AKADEMIE MEZD
Umíme, učíme, pomáháme

RSM

PROVÁDĚNÍ REGISTRACE/DOREGISTRACE ZAMĚSTNANCŮ

1. Metodické pokyny

- Dokumentace projektu JMHZ na Vývojářském portále MPSV – odkaz zde

2. Registrace zaměstnanců od 1.4.2026

- Od 1.4. 2026 Registrace zaměstnanců plně nahrazuje ONZ – Oznámení o nástupu/skončení zaměstnání
- Od 1.4.2026 již nic nepůjde odeslat přes ONZ, od 1.4.2026 se vše odesílá výhradně přes Registraci zaměstnanců

2.1 Přihlašování nových českých zaměstnanců od 1.4.2026

Do konce měsíce března řešíte nové nástupy přes formulář ONZ – Oznámení o nástupu/skončení zaměstnání. Od 1.4.2026 je spuštěna Registrace zaměstnanců a nově nastupující zaměstnance tak přihlásíte přes doklad Registrace zaměstnance s typem akce 1 – Nástup.

Přihlášení českých zaměstnanců je nutné v období od 1.4.2026 do 30.6.2026 provést:

- do 8 dnů, ode dne:
  - kdy zaměstnanec nastoupil do zaměstnání
  - kdy zaměstnavateli vznikla povinnost zaměstnanci poskytovat plnění
  - kdy zaměstnavatel zaměstnanci poprvé poskytl plnění

- v den, kdy předal OSSZ žádost o nemocenskou dávku, pokud zaměstnanec uplatnil nárok na výplatu dávky nemocenského pojištění dříve, než zaměstnavatel tohoto zaměstnance přihlásil do evidence zaměstnanců

2.2 Přihlašování nových zahraničních zaměstnanců od 1.4.2026

Jedná-li se o **zahraničního zaměstnance**, vzniká od 1.4.2026 zaměstnavateli povinnost tohoto zaměstnance přihlásit **ještě před nástupem k výkonu práce**. Je tedy možné takového zaměstnance přihlásit i v den nástupu tohoto zaměstnance do zaměstnání, ale musí to být před začátkem výkonu práce.

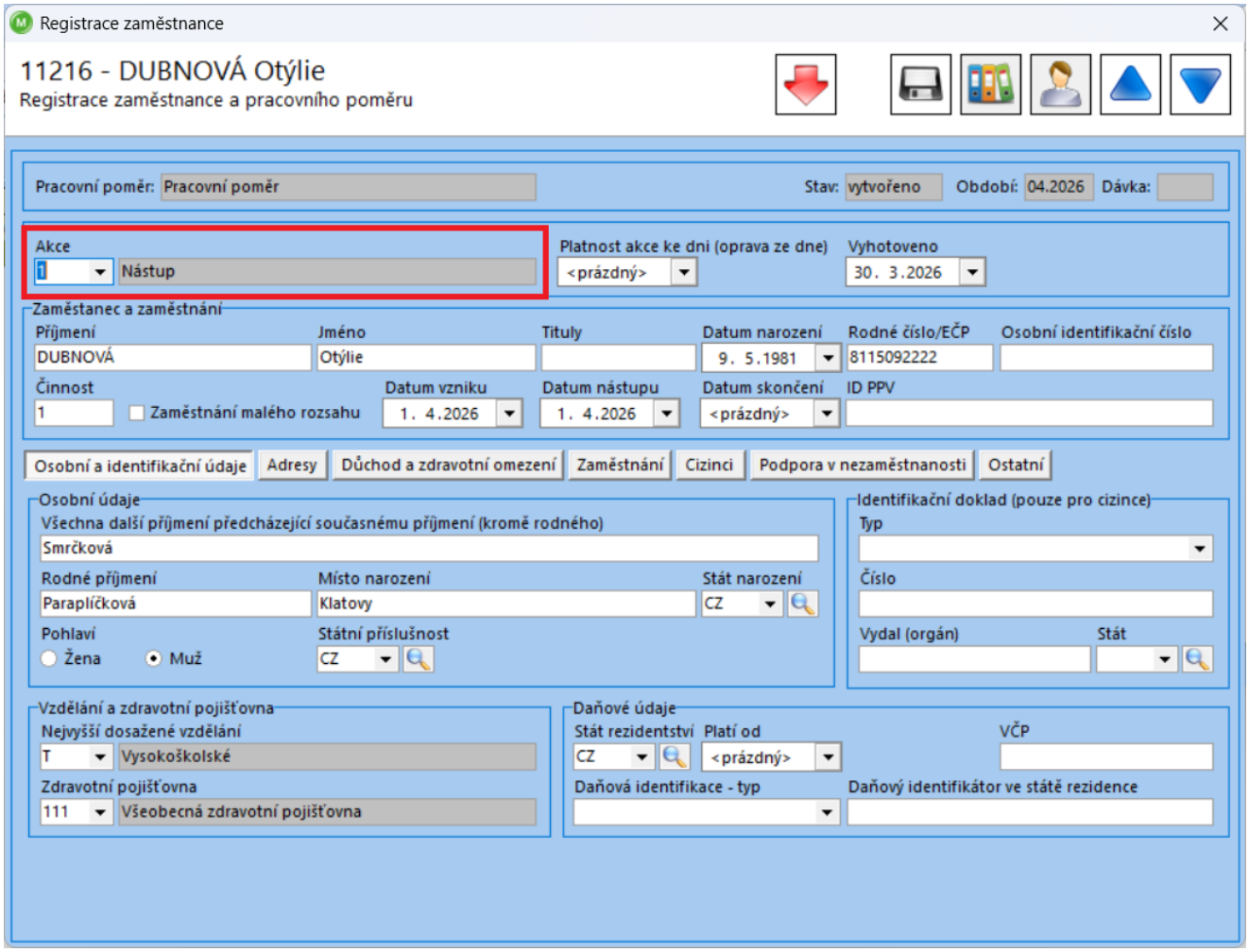
U zahraničních zaměstnanců, kteří budou nastupovat k výkonu práce dne 1.4.2026 je možné tuto povinnost splnit nejdříve dne 1.4.2026.

Lhůta pro přihlášení zahraničních zaměstnanců je nejdříve 8 dnů před předpokládaným nástupem zaměstnance do zaměstnání.

2.3 Doklad registrace zaměstnance pro přihlášení

Pro přihlášení zaměstnance se bude odesílat doklad Registrace zaměstnance s typem akce 1 – Nástup. U tohoto typu akce ještě nebudete mít u svých zaměstnanců zadané identifikátory. Ty totiž dostanete v odpovědi na podání s typem akce 1 – Nástup. ČSSZ identifikátory následně odešle v odpovědi na podání s tímto typem akce a zpracováním odpovědi v programu dojde k importu identifikátorů.

Někdy se může stát, že bude ČSSZ potřebovat zaměstnance manuálně ztotožnit. V takovém případě by zaměstnavatel nedostal identifikátory v odpovědi na registraci zaměstnance s typem akce 1 – Nástup, ale byly by mu zaslány dodatečně.



3. Přihlašování nových zaměstnanců od 1.7.2026

Od 1.7.2026 se povinnost přihlašovat zaměstnance do zaměstnání ještě před nástupem k výkonu práce vztahuje na všechny zaměstnance, **české i zahraniční**. Zaměstnance je možné přihlásit nejdříve 8 dnů přede dnem, kdy má nastoupit k výkonu práce a nejpozději před samotným nástupem k výkonu práce.

Vzhledem k objemu údajů, které musí zaměstnavatel v rámci Registrace zaměstnance zaslat, se jedná o nelehký administrativní úkol. Pro zjednodušení je tedy možné registraci zaměstnance (pozor, toto se vztahuje pouze na české občany) provést ve dvou fázích. V první fázi odešlete tzv. „částečnou registraci“, která bude obsahovat pouze základní údaje. V rámci částečné registrace bude stačit uvést:

- Jméno
- Příjmení
- Rodné příjmení
- Rodné číslo
- Místo narození
- Státní občanství zaměstnance
- Předpokládaný den nástupu zaměstnance do zaměstnání
- Variabilní symbol zaměstnavatele.

Zaměstnavatel si splní svoji povinnost přihlásit zaměstnance před nástupem do zaměstnání tím, že odešle podání s registrací včetně všech údajů nebo částečnou registrací zaměstnance.

Pro doregistrování zaměstnance, za kterého zaměstnavatel pošle pouze základní údaje v částečné registraci, bude mít 8 dnů ode dne, kdy zaměstnanec nastoupil do zaměstnání.

Upozornění: Možnost částečné registrace před nástupem k výkonu práce je pouze z českých zaměstnanců. U zahraničních zaměstnanců možnost částečné registrace není.

3.1 Storno přihlášky zaměstnance, který nenastoupí k výkonu práce

V praxi může nastat situace, že zaměstnavatel přihlásí svého zaměstnance, který nakonec nenastoupí k výkonu práce. Za takového zaměstnance bude muset zaměstnavatel odeslat doklad Registrace zaměstnance s typem akce 8 - Storno.

4. Odhlašování zaměstnanců a nahlašování změn od 1.4.2026

Pro odhlašování zaměstnanců, nahlašování změn nebo zasílání oprav chybně odeslaných údajů od 1.4.2026 platí stejná pravidla, jako pro přihlašování.

Počínaje datem 1.4.2026 je nutné vše řešit přes doklad Registrace zaměstnance. Jedná se o tyto typy akcí:

2 – Skončení (při skončení zaměstnání)

3 – Změna (při nahlašování změny údajů)

4 – Oprava (pro nahlášení údajů, které byly uvedeny chybně)

U těchto typů akcí jsou povinnými údaji identifikátory (OIČ a ID PPV).

5. Odhlášení zaměstnance, který skončil koncem měsíce března

Budete-li potřebovat odhlásit zaměstnance, který skončil v průběhu posledních dnů měsíce března, pak do 31.3.2026 včetně zasíláte ukončení přes ONZ – Oznámení o skončení zaměstnání. Od 1.4.2026 již musíte skončení řešit výhradně přes Registraci zaměstnance. To znamená, že ve chvíli, kdy budete chtít/muset odeslat odhlášku přes Registraci zaměstnance, je nutné mít již u zaměstnance naimportované identifikátory.

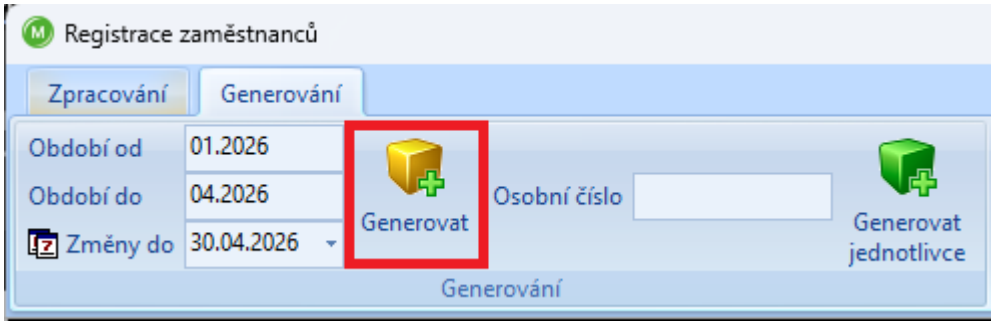
6. Přihlašování dohod od 1.4.2026

Od 1.4.2026 bude nutnost přihlašovat všechny dohody i ty, které budou nepojištěné. Princip přihlašování bude stejný jako u ostatních pracovněprávních vztahů.

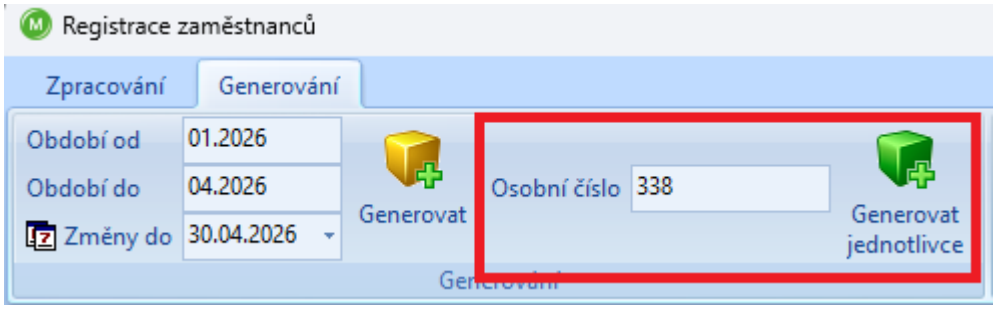
7. Generování přihlášek/odhlášek/změn a oprav v programu AVENSIO SW

Generování dokladů pro přihlášení nových zaměstnanců, odhlášení, změny nebo opravy provedete od 1.4.2026 přes *Registraci zaměstnanců (Hlavní nabídka – Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele)*.

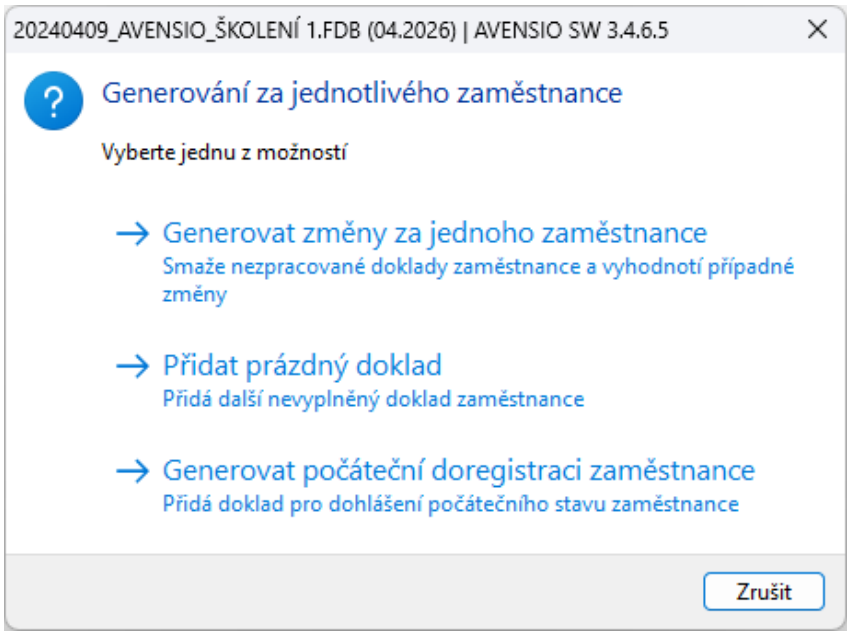
Doklady pro přihlášení, odhlášení, změnu vygenerujete přes tlačítko *Generovat* na záložce *Generování*. Vygeneruje se doklad na základě údajů zadaných na kmenová data zaměstnance.



Chcete-li generovat doklad za konkrétního zaměstnance, do kolonky *Osobní číslo* zadáte osobní číslo zaměstnance (pokud ho nevíte, přes funkční klávesu F11 si můžete otevřít seznam zaměstnanců a v něm zaměstnance vyhledat). Po vložení nebo výběru osobního čísla zaměstnance stisknete klávesu ENTER a tlačítko *Generovat jednotlivce*.

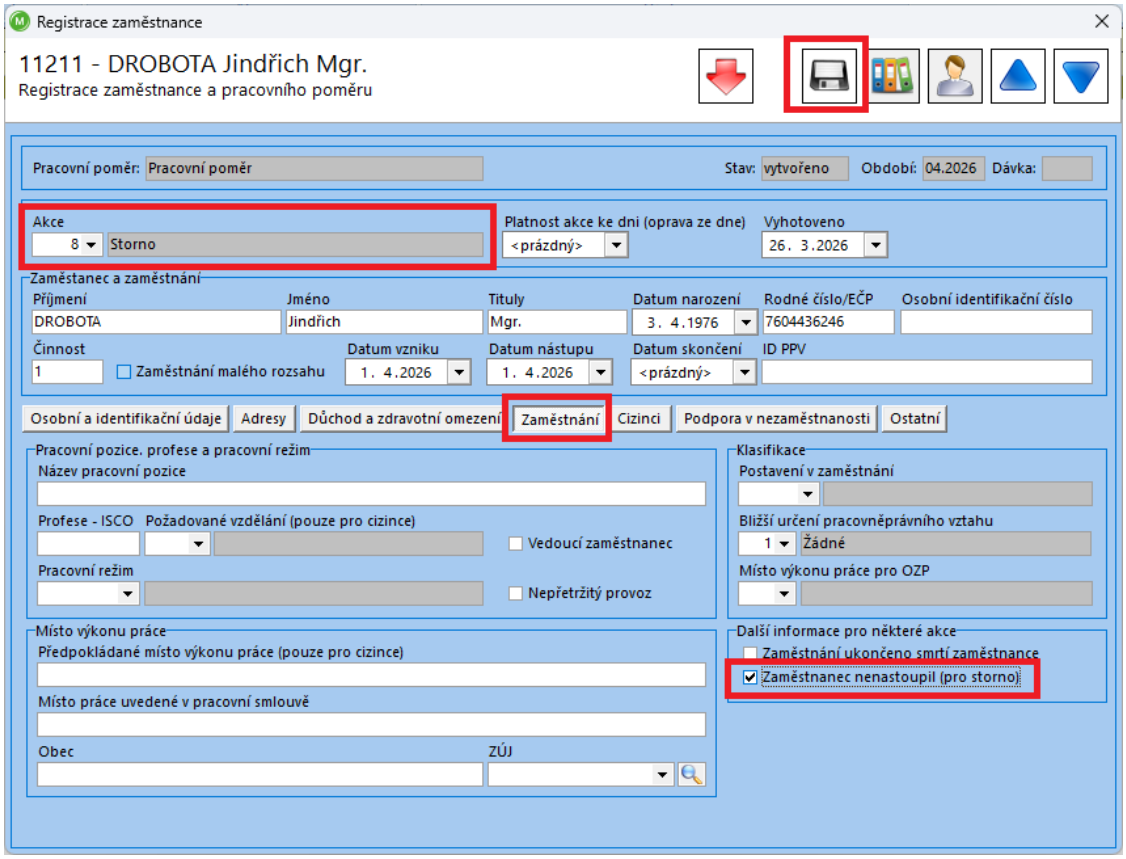


Program Vám nabídne následující možnosti:



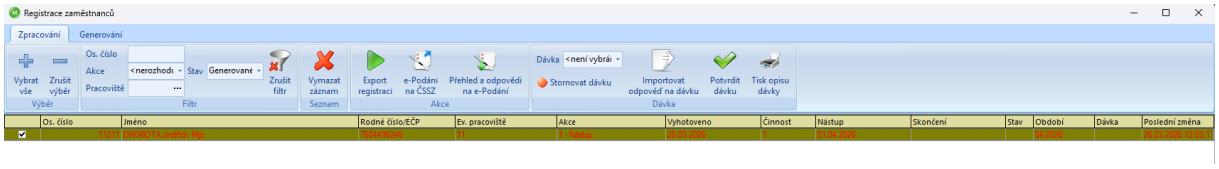
Upozornění: Pro typ akce 4 – Oprava a typ akce 8 – Storno je nutné ručně vygenerovat prázdný doklad.

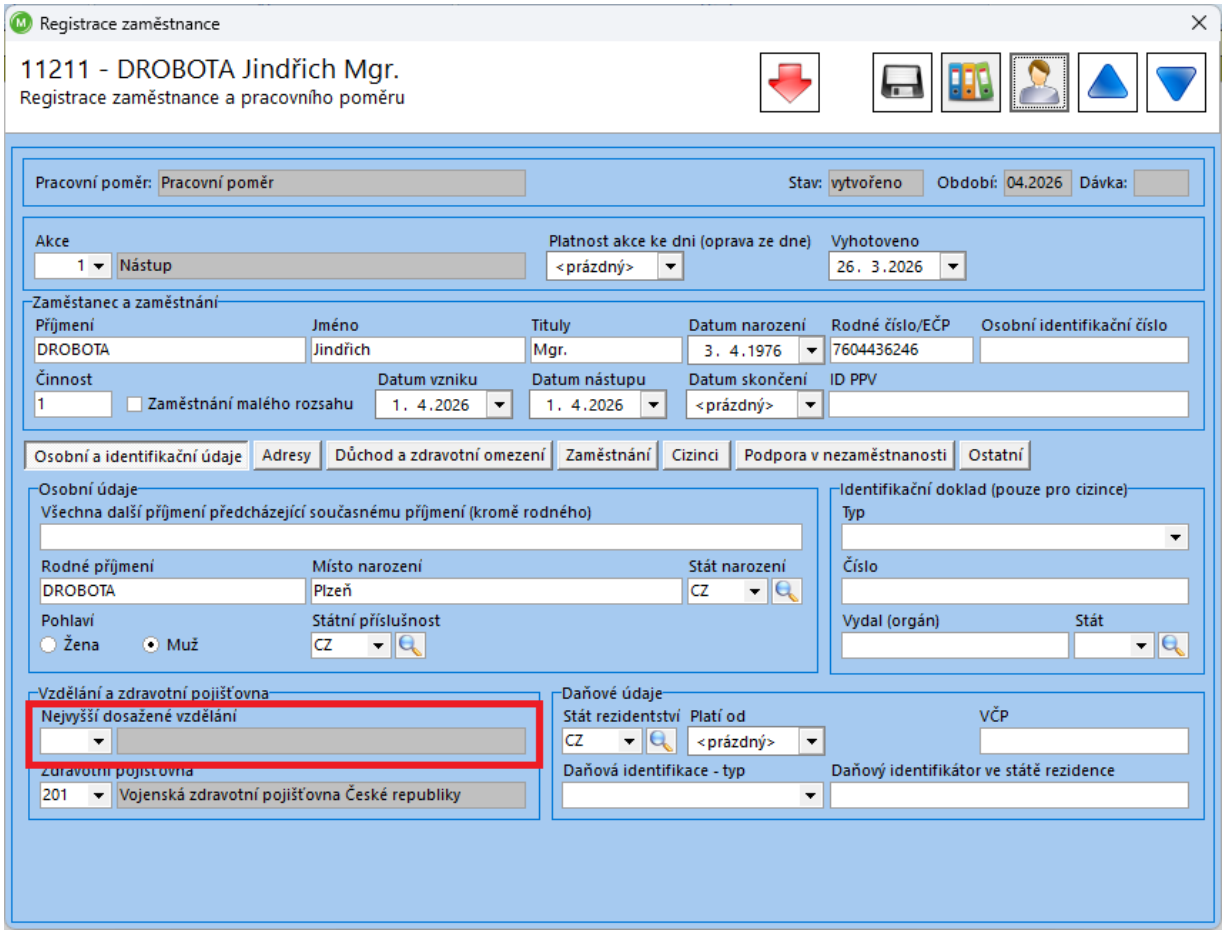
Pro odeslání dokladu s typem akce 8 – Storno, který stornuje přihlášku zaměstnance z důvodu, že nenastoupil k výkonu práce, je nutné na záložce Zaměstnání zatrhnout podmínku Zaměstnanec nenastoupil (pro storno).

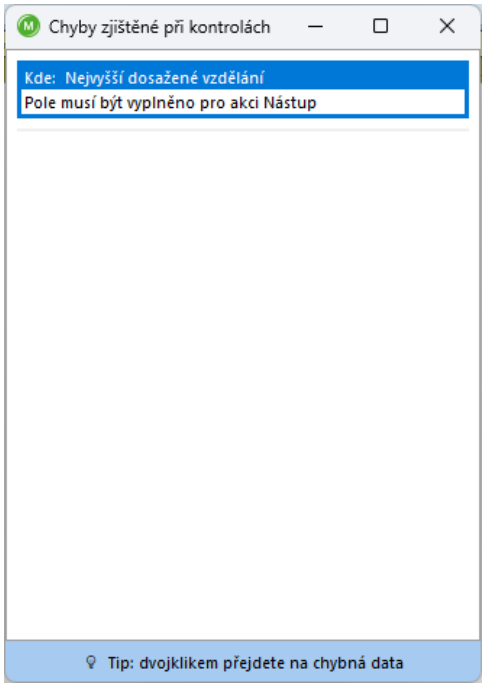


8. Kontrola dokladů po vygenerování

Doklad, který je v pořádku připraven k odeslání, najdete na záložce Zpracování označen černě. Máte-li doklad červený, znamená to, že Vám nějaký údaj v dokladu chybí. Je nutné doklad otevřít a na základě chybových hlášek vše potřebné doplnit na záložku Registrace zaměstnance.




Registrace zaměstnance
11211 - DROBOTA Jindřich Mgr.
Registrace zaměstnance a pracovního poměru
Pracovní poměr: Pracovní poměr
Stav: vytvořeno
Období: 04.2026
Dávka:
Akce
1 Nástup
Platnost akce ke dni (oprava ze dne)
<prázdný>
Vyhotoveno
26. 3.2026
Zaměstanec a zaměstnání
Příjmení
DROBOTA
Jméno
Jindřich
Tituly
Mgr.
Datum narození
3. 4.1976
Rodné číslo/EČP
7604436246
Osobní identifikační číslo
Činnost
1
Zaměstnání malého rozsahu
Datum vzniku
1. 4.2026
Datum nástupu
1. 4.2026
Datum skončení
<prázdný>
ID PPV
Osobní a identifikační údaje
Adresy
Důchod a zdravotní omezení
Zaměstnání
Cizinci
Podpora v nezaměstnanosti
Ostatní
Osobní údaje
Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného)
Rodné příjmení
DROBOTA
Místo narození
Plzeň
Stát narození
CZ
Pohlaví
Žena
Muž
Státní příslušnost
CZ
Identifikační doklad (pouze pro cizince)
Typ
Číslo
Vydal (orgán)
Stát
Vzdělání a zdravotní pojišťovna
Nejvyšší dosažené vzdělání
Zdravotní pojišťovna
201 Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky
Daňové údaje
Stát rezidentství
CZ
Platí od
<prázdný>
VČP
Daňová identifikace - typ
Daňový identifikátor ve státě rezidence


Chyby zjištěné při kontrolách
Kde: Nejvyšší dosažené vzdělání
Pole musí být vyplněno pro akci Nástup
Tip: dvojklikem přejdete na chybná data

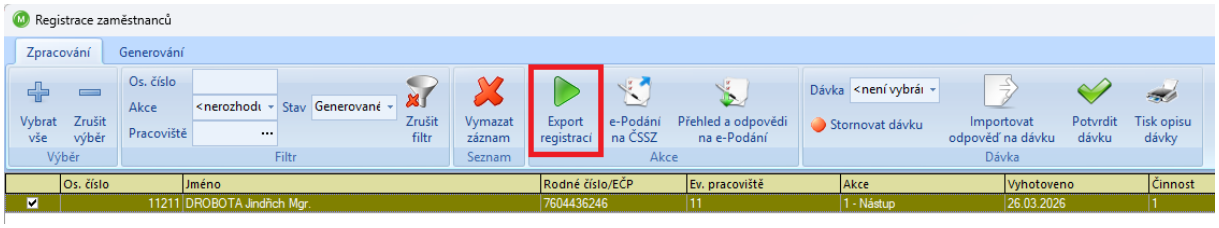
9. Způsoby odeslání dokladů registrace zaměstnance

Doklady registrace zaměstnance je možné odesílat výhradně elektronickou formou, v požadované struktuře a to:

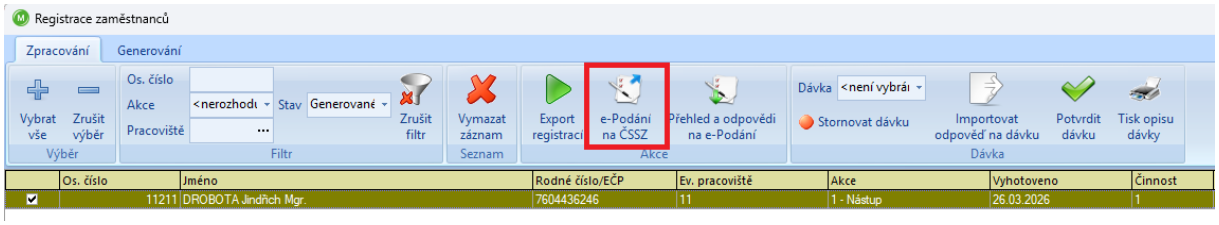
- prostřednictvím e-portálu ČSSZ (*.xml soubor nebo ruční vyplnění údajů)
- datovou schránkou (*.xml soubor)
- přes API rozhraní APEP/VREP mzdového softwaru (*.xml soubor).

Doporučujeme, abyste si pro usnadnění práce s JMHZ zřídili kvalifikovaný certifikát a odesílali přes e-podání (API rozhraní APEP/VREP mzdového softwaru). Bude to pro Vás nejsnazší cesta.

Export *.xml souboru s dokladem registrace zaměstnance v programu AVENSIO SW provedete přes tlačítko *Export registrací*.



Pro přímé odeslání formou e-podání na ČSSZ použijete tlačítko e-podání na ČSSZ.



10. Datová schránka pro odesílání dokladů registrace zaměstnance

Odesíláte-li Registrace zaměstnance přes datovou schránku, využívejte schránku jejíž ID je: 5ffu6xk.

Upozorňujeme, že datová schránka pro doklady Registrace zaměstnance je odlišná od datové schránky pro zasílání měsíčního hlášení!!!!

11. Datová schránka pro odesílání měsíčního hlášení

Měsíční hlášení budete odesílat do datové schránky, jejíž ID je: iie254d.

12. Důležité kroky nezbytné před odesláním prvního měsíčního hlášení

- Doregistrace stávajícího zaměstnavatele
- Import identifikátorů
- Doregistrace zaměstnance

13. Doregistrace stávajícího zaměstnavatele

Stávající zaměstnavatel provede doplnění registrace zaměstnavatele (doregistraci zaměstnavatele). Tu bude možné provést na e-Portále České správy sociálního zabezpečení. Další cestou je export *.xml souboru nebo odeslání e-podání přímo na ČSSZ. Přímé e-podání nebo export *.xml souboru program AVENSIO SW podporuje.

Stávající zaměstnavatel je povinen provést doregistraci zaměstnavatele a to do 30.4.2026.

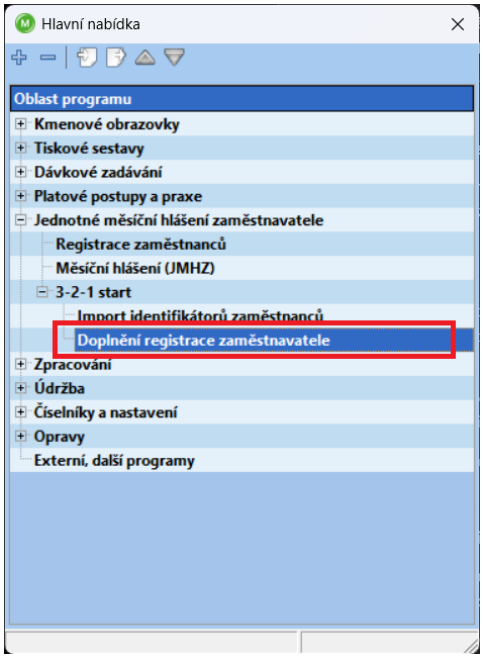
V programu AVENSIO SW provedete přípravu doregistrace zaměstnavatele v menu programu *Hlavní nabídka – Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele – 3-2-1 start – Doplnění registrace zaměstnavatele*.

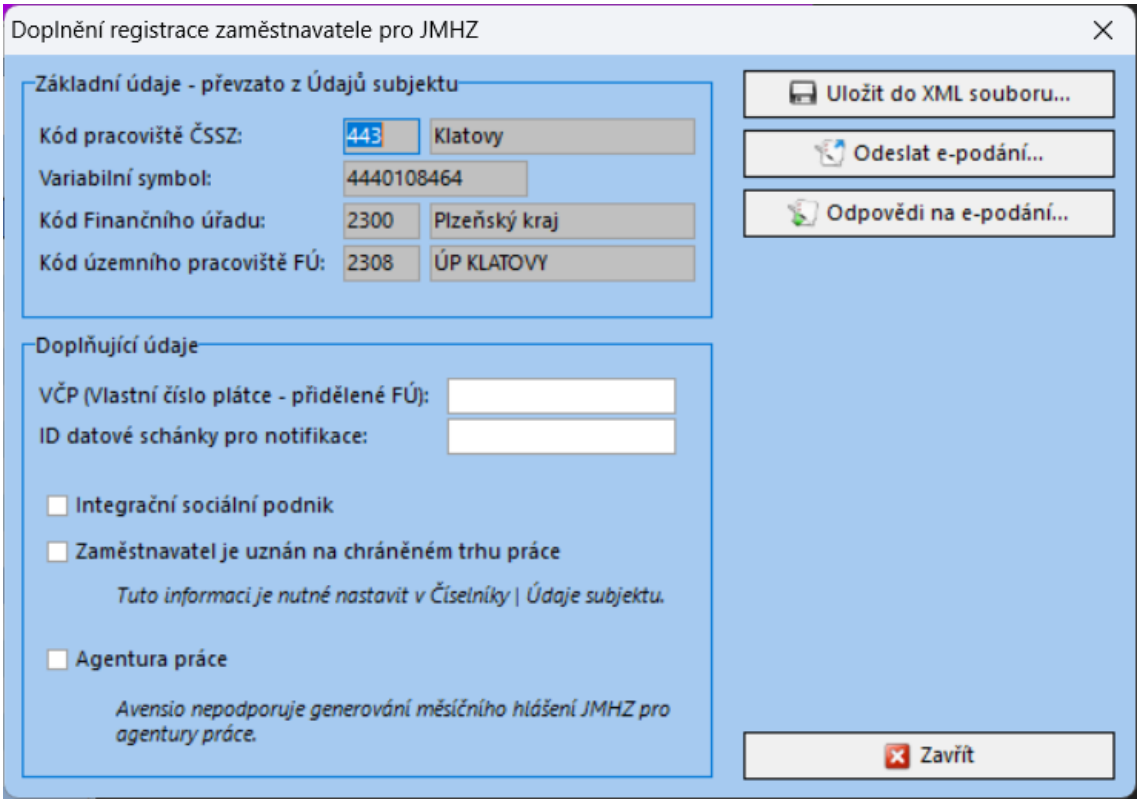
Po otevření okna Doplnění registrace zaměstnavatele pro JMHZ se základní údaje, které se převezmou z nastavení Údajů subjektu.

Je možné doplnit údaje:

- VČP – Vlastní číslo plátce - toto číslo začíná číslicí „6“. Jiné číslo Vám do této kolonky vyplnit nepůjde.
- ID datové schránky pro notifikace

Poznámka: VČP – Vlastní číslo plátce a ID datové schránky pro notifikace jsou dle metodiky **nepovinné údaje**.





Připravenou doregistraci zaměstnavatele je možné vyexportovat do *.xml souboru nebo napřímo přes e-podání zaslat na ČSSZ a to nejdříve od 1.4.2026.

14. Doplnění (import) identifikátorů zaměstnanců

Mezi povinné údaje, které budou muset zaměstnavatelé u svých zaměstnanců evidovat jsou identifikátory – osobní identifikační číslo (OIČ) a identifikátory pracovněprávních vztahů (ID PPV).

OIČ – osobní identifikační číslo je unikátním osobním identifikačním číslem zaměstnance (desetimístné), které bude přiděleno ČSSZ při první registraci zaměstnance do systému. Toto číslo je bezvýznamové, tudíž z něj nebude možné odvodit datum narození ani pohlaví, jak je tomu u rodného čísla. OIČ bude zaměstnanci přiděleno jen jednou za život. Tzn. Pokud zaměstnanec změní zaměstnavatele, OIČ zůstává neměnné.

ID PPV – identifikátor pracovněprávního vztahu je identifikační číslo konkrétního pracovně právního vztahu zaměstnance. V případě, že bude mít zaměstnanec více souběžných pracovně právních vztahů, každý pracovní poměr bude mít své unikátní označení ID PPV. ID PPV nebude přenosné na jiného zaměstnavatele ani na jiný pracovněprávní vztah zaměstnance.

14.1 Získání identifikátorů zaměstnanců

Identifikátory ke stávajícím zaměstnancům a zaměstnáním přihlášeným na ČSSZ, jsou k dispozici od března ve službě Seznam zaměstnanců. Tato služba je dostupná na e-portálu ČSSZ a identifikátory jsou k dispozici

ve formátech *.xml souboru nebo *.csv souboru. Zaměstnavatelé si mohou tyto soubory stáhnout a identifikátory naimportovat ke svým zaměstnancům.

Služba seznam zaměstnanců je služba zřízena ČSSZ, kterou najdete na e-portále ČSSZ. Přihlásit se můžete přes identitu občana nebo přes datovou schránku.



Seznam zaměstnanců

Služba zobrazuje seznam zaměstnanců s otevřenou nebo ukončenou registrací. Vyhledávat je možné za všechny nebo zvolenou mzdovou účtárnu. K aktuálnímu datu lze vyhledat otevřené registrace, za určité zvolené období pak jak otevřené, tak i ukončené registrace zaměstnanců.

Pokud má výstup služby více než 500 záznamů, tak je třeba zadat e-mailovou adresu, na kterou bude odeslán odkaz pro stažení souboru v CSV podobě. Stejně je třeba postupovat, pokud bylo zadáno vyhledání i ukončených pojistných vztahů. Po odeslání požadavku je CSV výstup k dispozici buď za využití odkazu v zaslaném oznámení, nebo v části Moje dokumenty - rozbalovací menu u IČO/jména a příjmení v pravé horní části ePortálu.

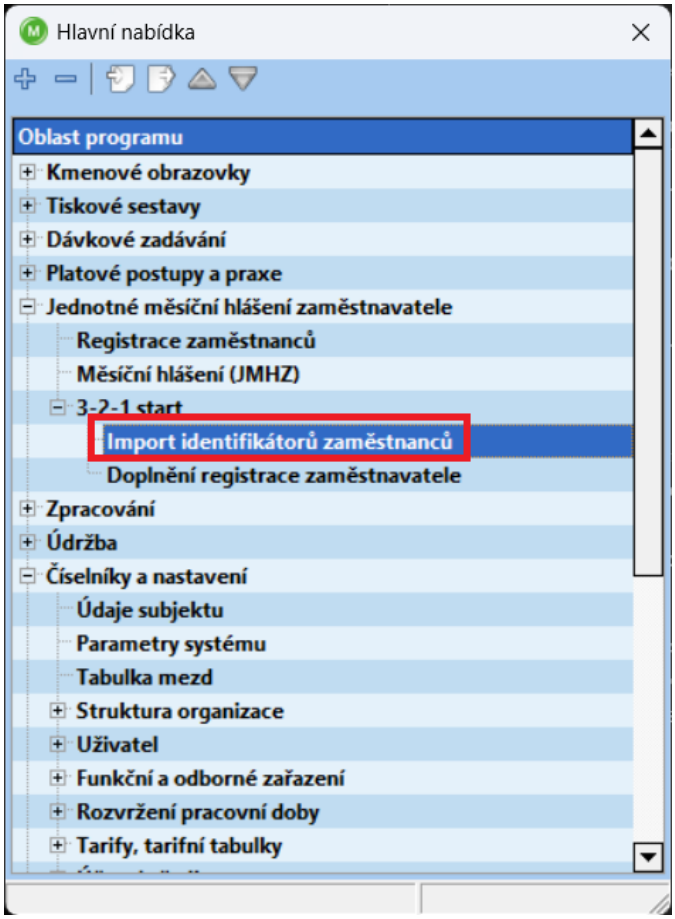
Služba umožňuje také export dat do formátu XML, který je určen pro přímý import do mzdových a personálních systémů.

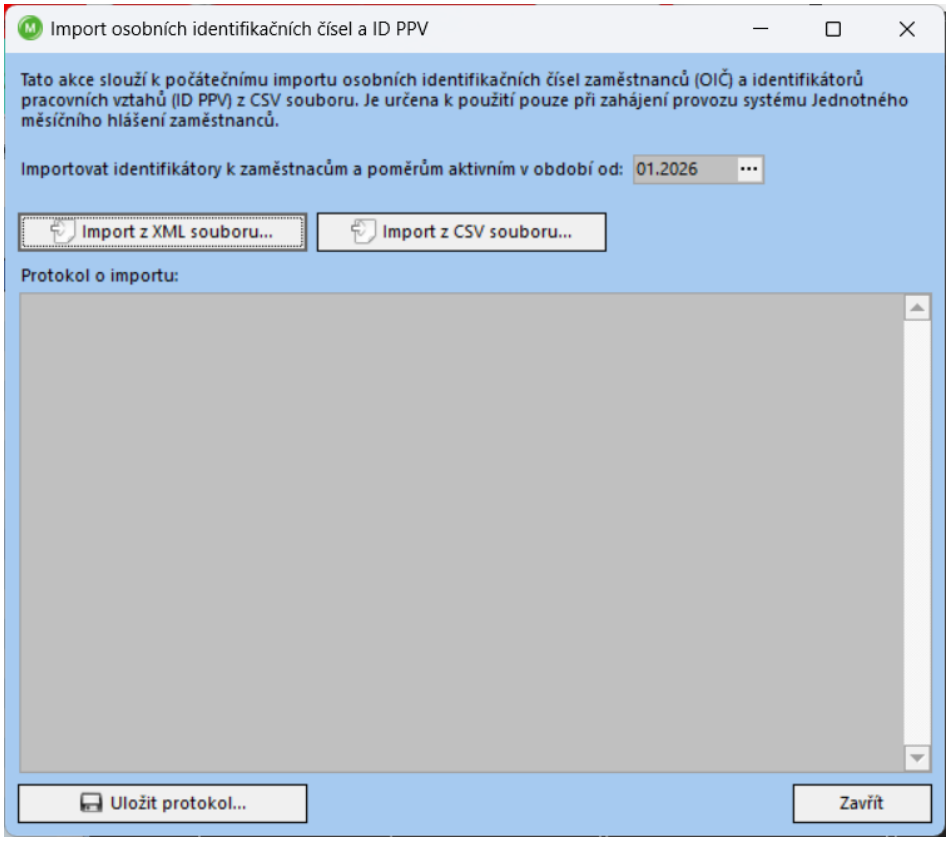
14.2 Označení druhu činnosti na straně ČSSZ a v AVENSIU

Seznam a označení pracovních vztahů na ČSSZ a u vás v AVENSIU musí být stejný. Jestliže ČSSZ eviduje nějaký pracovní poměr jako první, ale v AVENSIU je jako druhý, bude nutné provést nápravu nejpravděpodobněji na straně AVENSIA. K tomu je k dispozici funkce dostupná po zadání denního servisního kódu. Jestliže se s takovou situací setkáte, kontaktujte, prosím, naši zákaznickou podporu, kde vám kolegové poradí, jak opravu provést a sdělí vám servisní kód. Právě z těchto důvodů, aby se takové rozdíly včas vyřešily, vám doporučujeme, kontrolovat seznam pracovních vztahů a jejich označení v AVENSIU na stav ČSSZ pře jejich e-portál a službu Seznam zaměstnanců. Bude potřeba tyto rozdíly vychytat do konce března 2026.

14.3 Import identifikátorů v programu AVENSIO SW

K importu identifikátorů je v programu AVENSIO SW připraven nástroj Import identifikátorů zaměstnanců.





Doporučujeme soubory stažené ze služby Seznam zaměstnanců neotvírat a rovnou naimportovat do programu AVENSIO SW.

U stávajících zaměstnanců, kteří doposud měli nepojištěné pracovněprávní vztahy (typicky DPČ malého rozsahu, které dosud nebyly přihlášené z důvodu nedosažení rozhodného příjmu pro účast na pojištění, a další), se budou v rámci doregistrace zaměstnanců tyto zaměstnání přihlašovat s typem akce 1 – Nástup a identifikátory budou součástí odpovědi na zaslanou registraci zaměstnance s tímto typem akce.

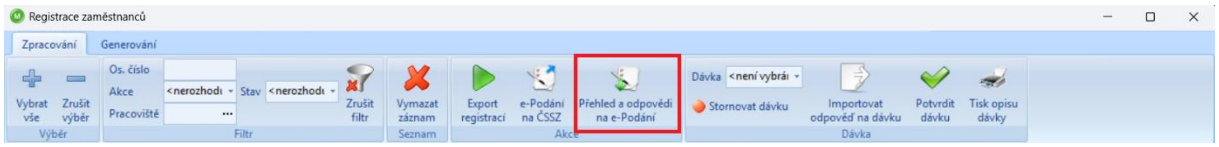
Noví zaměstnanci, kteří nastoupí do zaměstnání, se od 1.4.2026 budou přihlašovat přes Registraci zaměstnance (ta od 1.4.2026 plně nahrazuje ONZ) a zaměstnavatel získá identifikátory jako odpověď zaslanou na přihlášení tohoto zaměstnance přes typ akce 1 – Nástup.

Součástí odpovědi bude tedy OIČ i ID PPV.

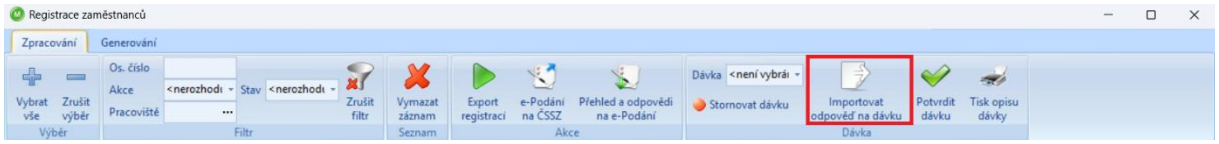
Pro naimportování identifikátorů z odpovědi na typ akce 1 – Nástup je nutné zpracovat odpověď na toto podání, které obdržíte od ČSSZ.

15. Zpracování odpovědí na e-podání

Pro zpracování odpovědi na e-podání použijete tlačítko *Přehled a odpovědi na e-podání*.



Exportujete-li registraci zaměstnance do *.xml souboru přes tlačítko *Export registrací*, je zapotřebí naimportovat odpověď na typ akce 1 – Nástup, obsahující identifikátory přes tlačítko *Importovat odpověď na dávku*.

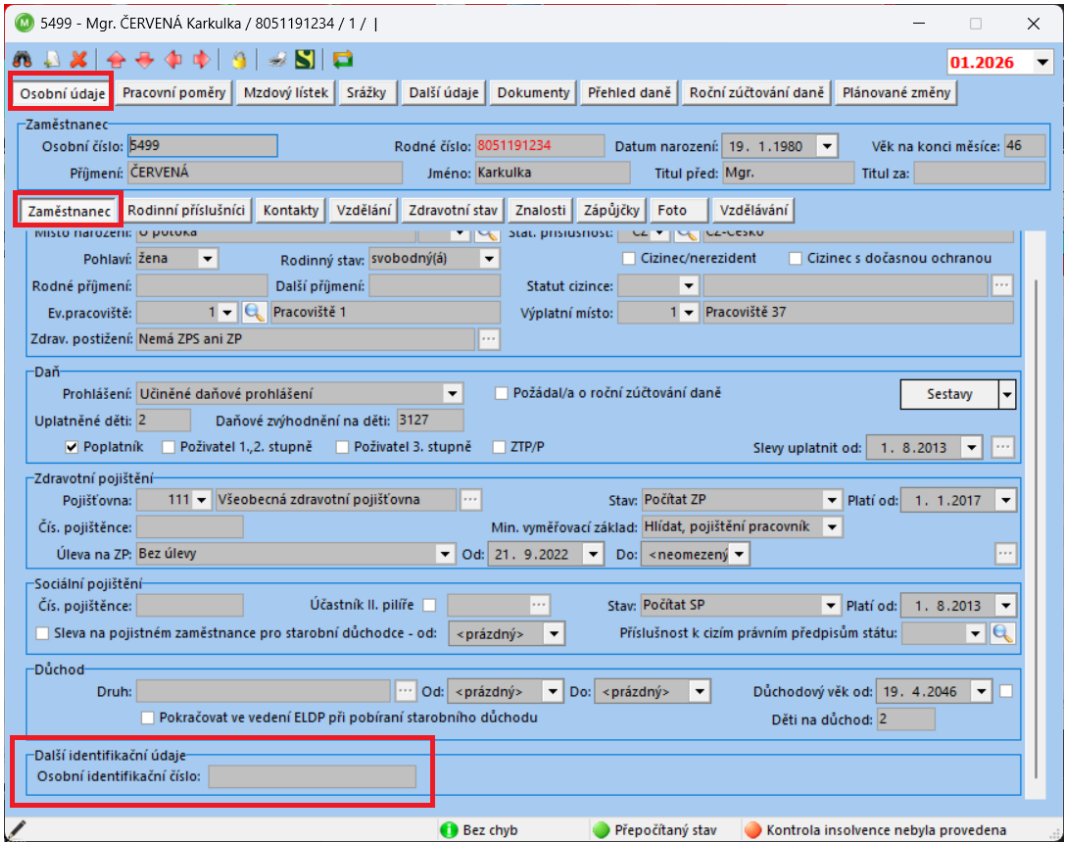


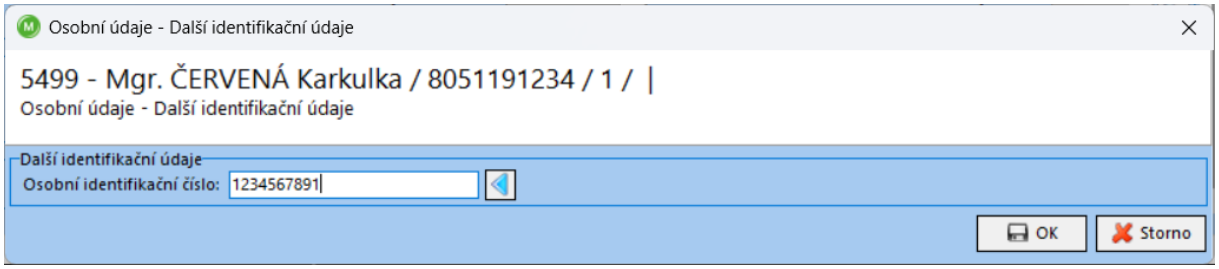
Ve výjimečných případech by mohlo dojít k manuálnímu ztotožnění zaměstnance. V takovém případě by identifikátory nebyly obsahem odpovědi na přihlášení zaměstnance, ale byly by zaměstnavateli zaslány dodatečně.

Identifikátory budou povinnými údaji v rámci registrace zaměstnance (kromě typu akce 1 – Nástup) a budou se uvádět i v samotném měsíčním hlášení zaměstnavatele. Jejich úkolem bude identifikace zaměstnance jako fyzické osoby a daného zaměstnání.

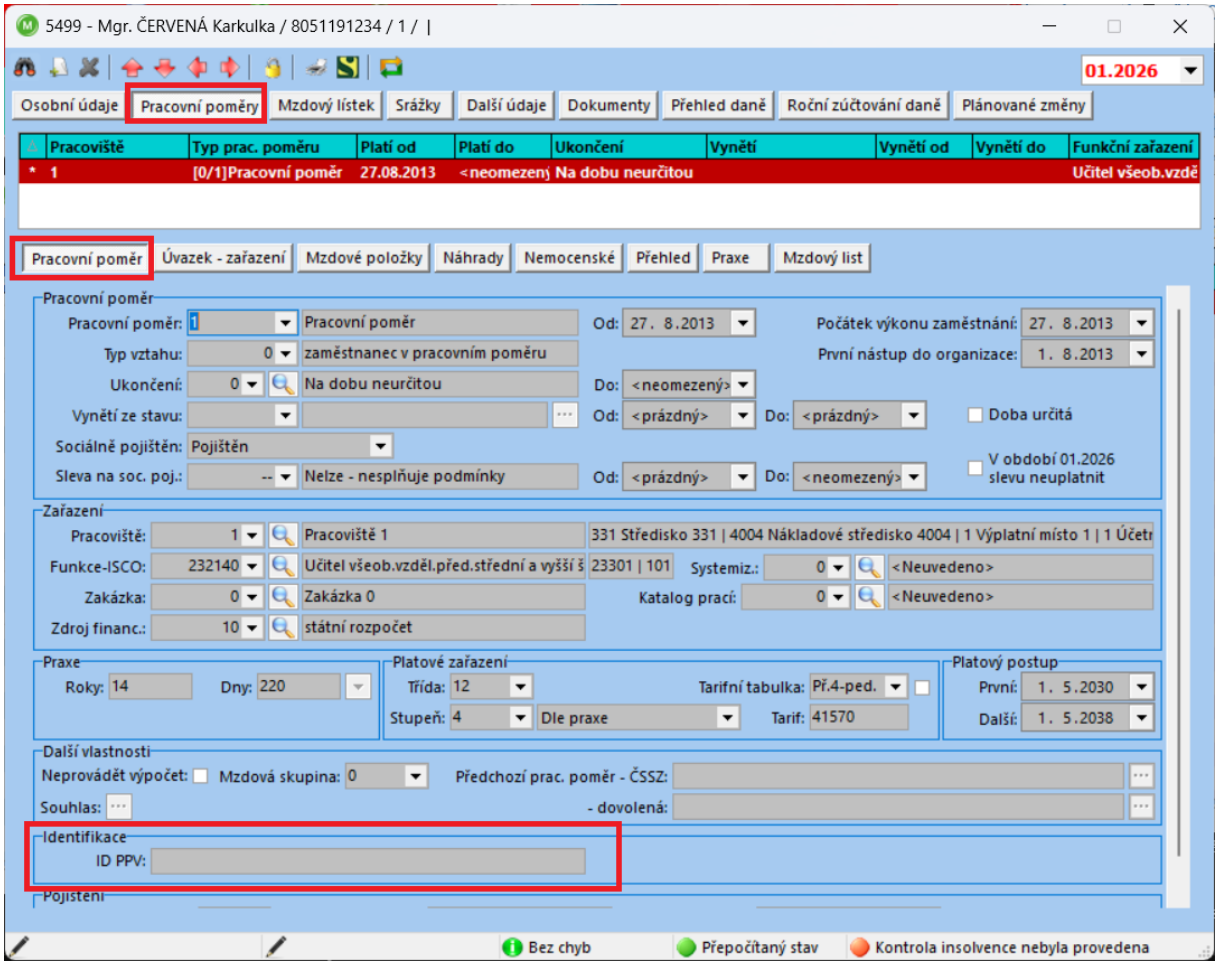
16. Ruční doplnění identifikátorů

Ručně můžete vyplnit identifikátory přímo do kmenových dat vašich zaměstnanců. Vyplnění OIČ – osobního identifikačního čísla provedete na záložce *Zaměstnanec (Karta zaměstnance – Osobní údaje – Zaměstnanec – oblast Další identifikační údaje)*.





Ruční doplnění ID PPV – identifikátoru pracovněprávního vztahu provedete na záložce *Pracovní poměr (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Pracovní poměr – oblast Identifikace)*.





17. Doregistrace zaměstnanců

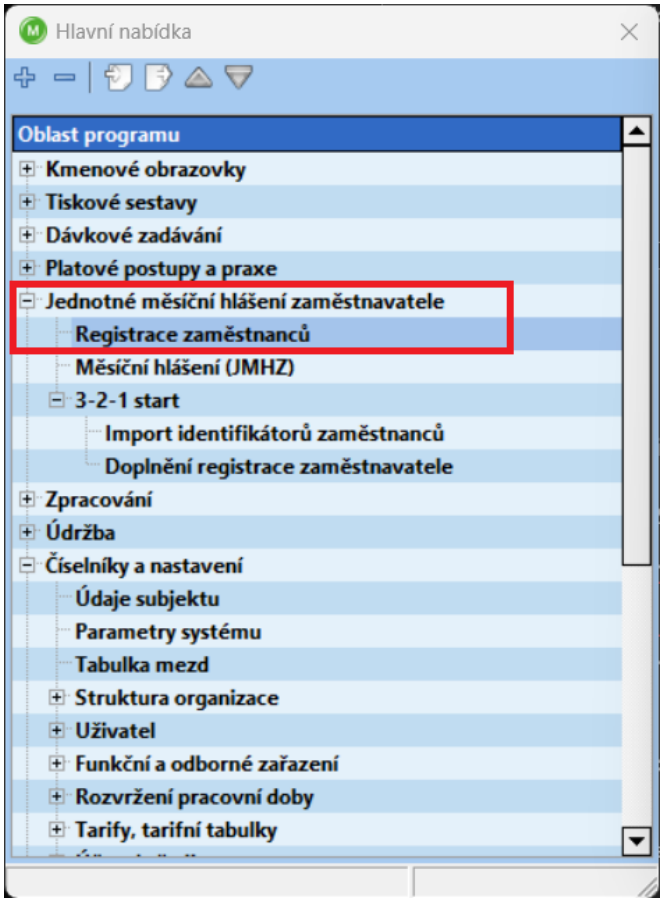
Registrace zaměstnance s účinností od 1.4.2026 plně nahrazuje ONZ – Oznámení o nástupu/skončení zaměstnání. Do 31.3.2026 tak zaměstnavatelé řeší přihlašování/odhlašování zaměstnanců, nahlašování změn a další přes formulář ONZ, od 1.4.2026 se k těmto účelům využívá pouze Registrace zaměstnance.

Oproti ONZ obsahuje registrace zaměstnance více údajů a atributů, které je nutné evidovat v registru zaměstnanců pro potřeby celého systému Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele.

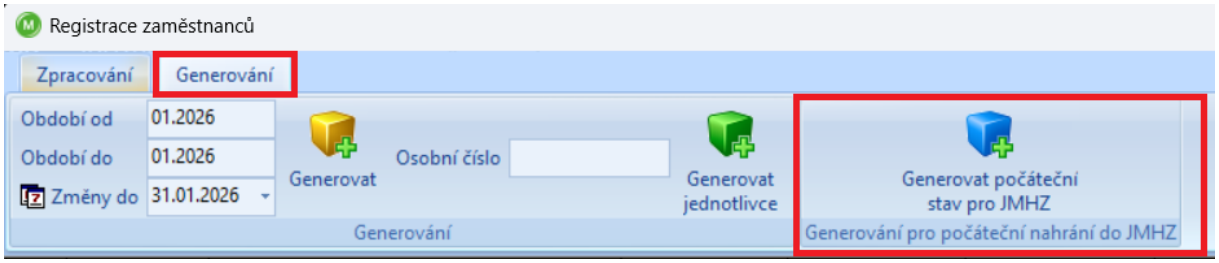
U stávajících zaměstnanců, kteří již byli přihlášení přes ONZ, bude nutné provést **doregistraci zaměstnanců**. Ta bude spočívat v dohlášení údajů, které dosud ČSSZ neeviduje. Doregistraci stávajících zaměstnanců a zaměstnání je nutné provést přes formulář Registrace zaměstnance s typem akce 3 – Změna. **Doregistraci stávajících zaměstnanců je nutné provést do 30.4.2026.**

17.1 Generování dokladů pro doregistraci zaměstnanců v programu AVENSIO SW

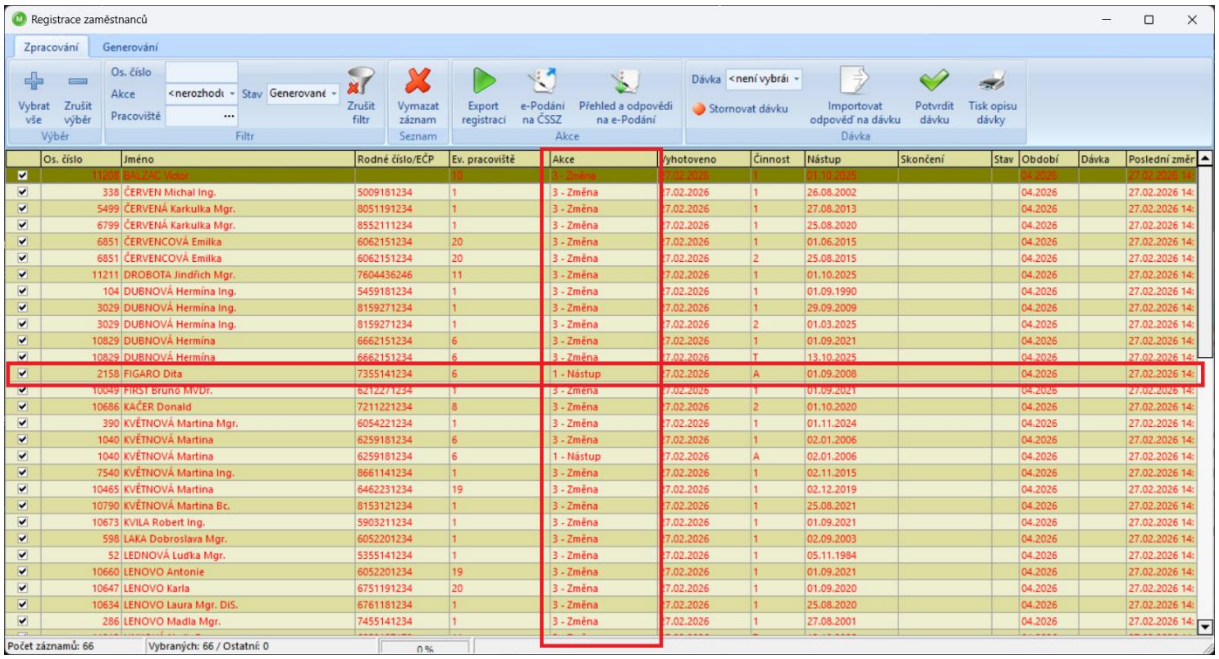
Doregistraci zaměstnanců v programu AVENSIO SW provedete přes menu programu *Hlavní nabídka – Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele – Registrace zaměstnanců*.



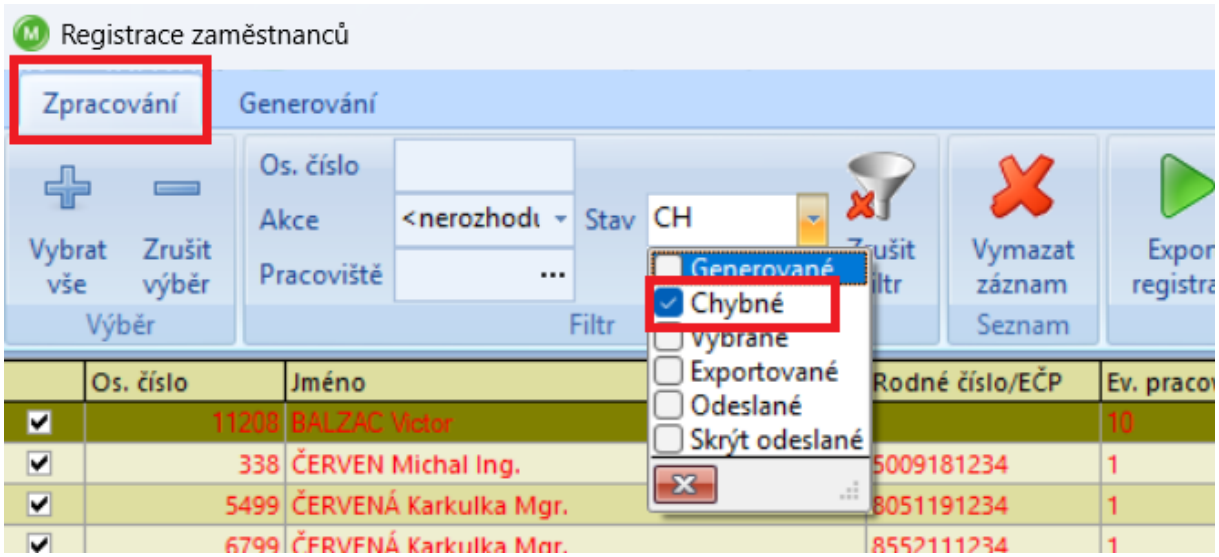
Nejprve je nutné na záložce *Generování* pomocí tlačítka *Generovat počáteční stav pro JMHZ* vygenerovat doklady zaměstnanců.



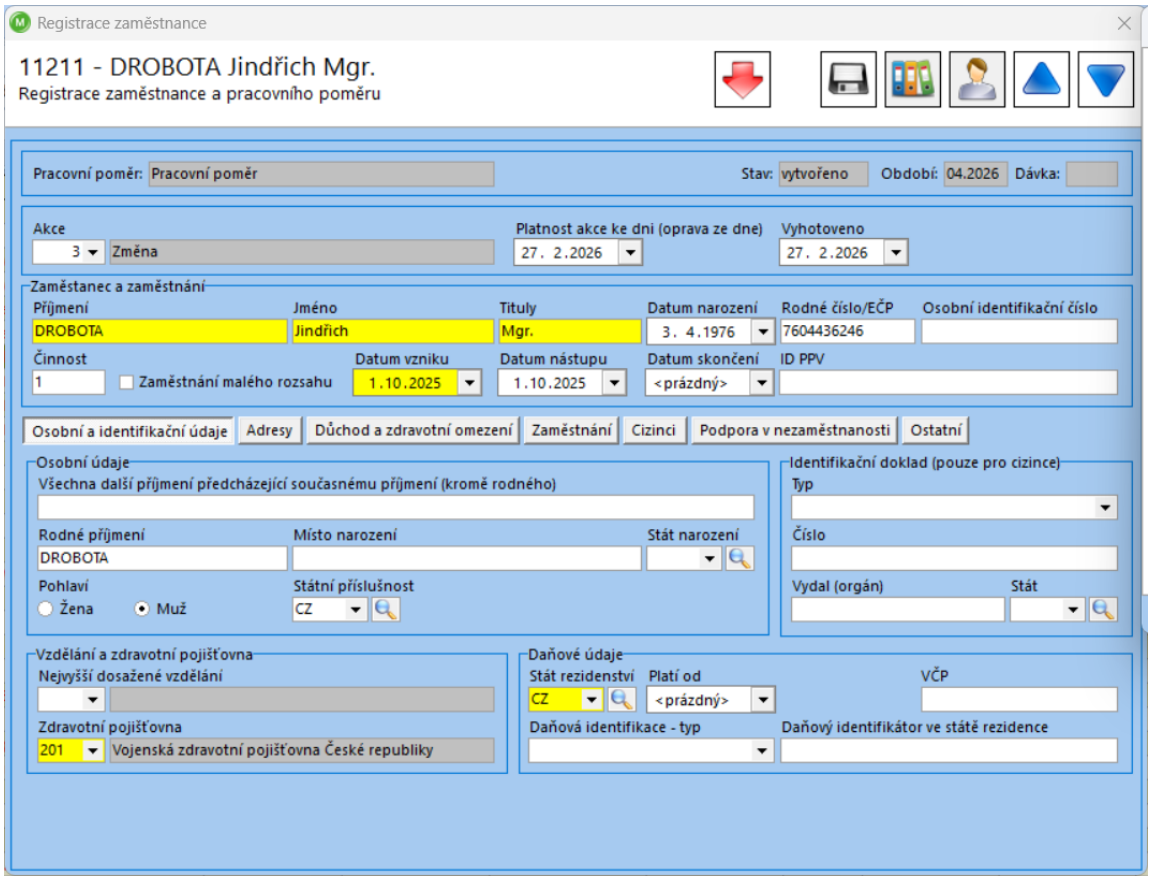
Zaměstnanci, které jste již přihlásili přes ONZ se vám vygenerují s typem akce 3 -Nástup. Stávající zaměstnanci, které jste dosud neměli přihlášené přes ONZ z důvodu, že se jednalo např. o nepojištěná zaměstnání, se vám vygenerují s typem akce 1 – Nástup.

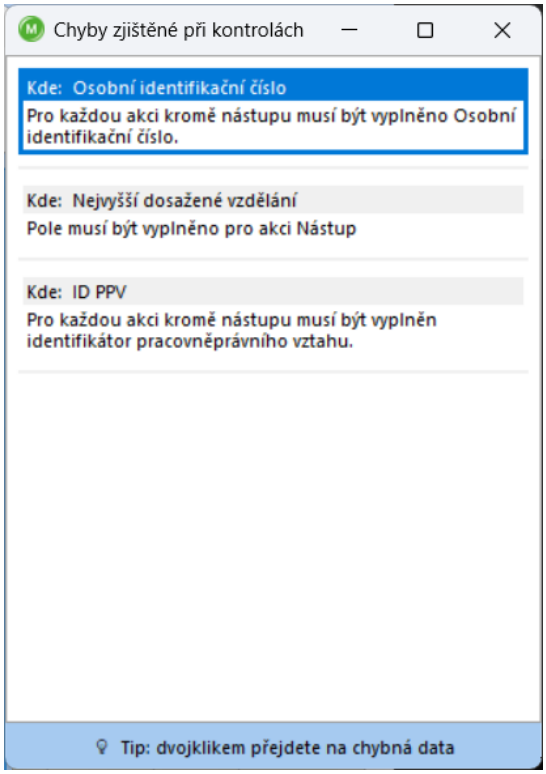


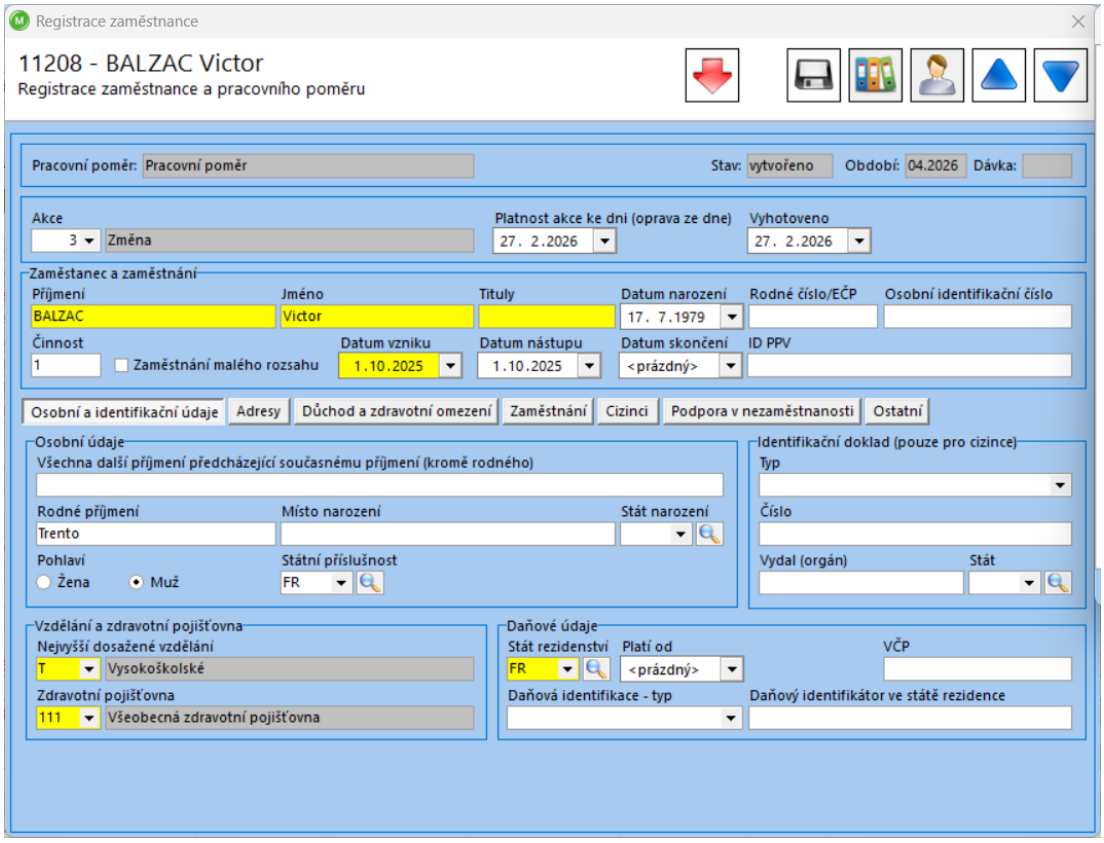
Je nutné si vyfiltrovat „chybné řádky“ (červené). Pro výběr pouze chybných řádků využijte nastavení Filtru – v políčku *Stav* zvolnit možnost *Chybné*.

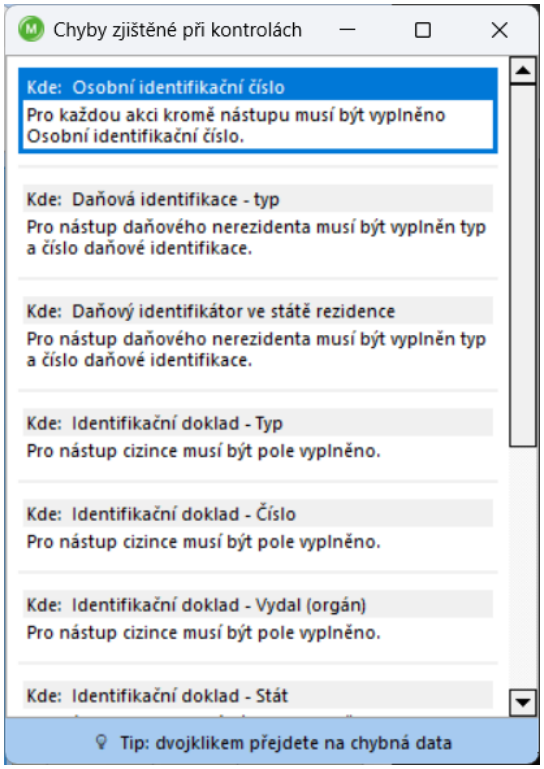


Každý chybný řádek je nutné otevřít podle nastavených kontrol doplnit údaje k zaměstnancům, které Vám chybí.



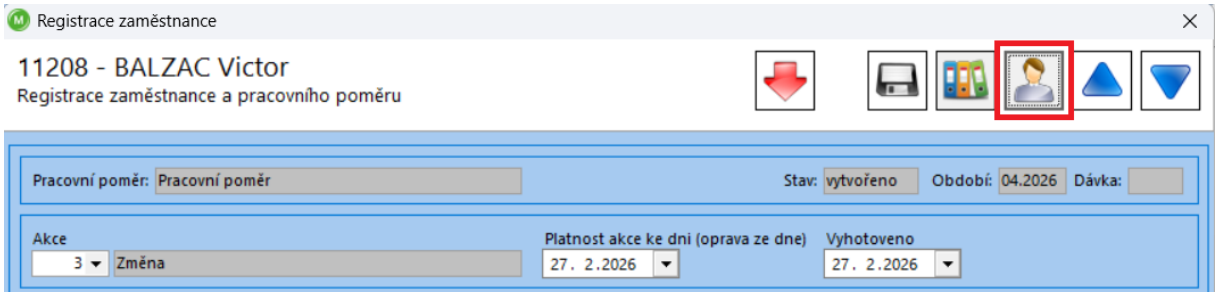

Chyby zjištěné při kontrolách
Kde: Osobní identifikační číslo
Pro každou akci kromě nástupu musí být vyplněno Osobní identifikační číslo.
Kde: Nejvyšší dosažené vzdělání
Pole musí být vyplněno pro akci Nástup
Kde: ID PPV
Pro každou akci kromě nástupu musí být vyplněn identifikátor pracovněprávního vztahu.
Tip: dvojklikem přejdete na chybná data


Registrace zaměstnance
11208 - BALZAC Victor
Registrace zaměstnance a pracovního poměru
Pracovní poměr: Pracovní poměr
Stav: vytvořeno
Období: 04.2026
Dávka:
Akce
3 Změna
Platnost akce ke dni (oprava ze dne)
27. 2.2026
Vyhotoveno
27. 2.2026
Zaměstanec a zaměstnání
Příjmení
BALZAC
Jméno
Victor
Tituly
Datum narození
17. 7.1979
Rodné číslo/EČP
Osobní identifikační číslo
Činnost
1
Zaměstnání malého rozsahu
Datum vzniku
1.10.2025
Datum nástupu
1.10.2025
Datum skončení
<prázdný>
ID PPV
Osobní a identifikační údaje
Adresy
Důchod a zdravotní omezení
Zaměstnání
Cizinci
Podpora v nezaměstnanosti
Ostatní
Osobní údaje
Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného)
Rodné příjmení
Trento
Místo narození
Stát narození
Pohlaví
Žena
Muž
Státní příslušnost
FR
Identifikační doklad (pouze pro cizince)
Typ
Číslo
Vydal (orgán)
Stát
Vzdělání a zdravotní pojišťovna
Nejvyšší dosažené vzdělání
T Vysokoškolské
Zdravotní pojišťovna
111 Všeobecná zdravotní pojišťovna
Daňové údaje
Stát rezidenství
FR
Platí od
<prázdný>
VČP
Daňová identifikace - typ
Daňový identifikátor ve státě rezidence



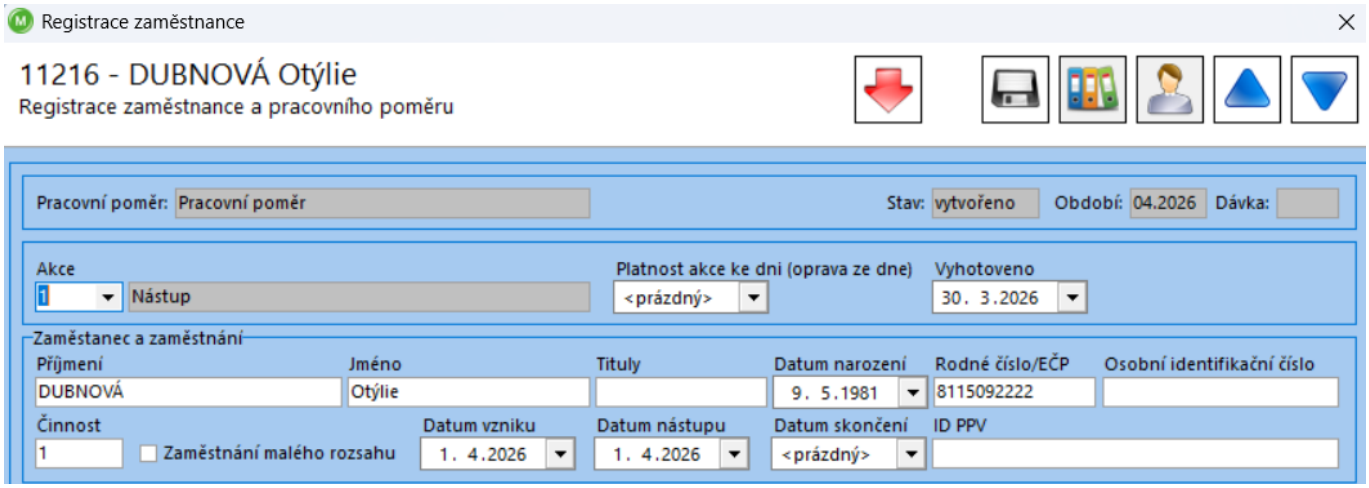
Upozornění: V rámci kontrol již budete mít zapnuté i upozornění na doplnění OIČ – osobního identifikačního čísla a ID PPV – Identifikátoru pracovněprávního vztahu. Doposud tyto kontroly byly vypnuté, protože do března jste neměli možnost mít identifikátory k dispozici.

Údaje, které je nutné k zaměstnancům doplnit zadávejte na kmenových údajích zaměstnanců. Kartu zaměstnance můžete otevřít rovnou z dokladu registrace zaměstnance pomocí tlačítka s „panáčkem“ a mít paralelně otevřený doklad registrace zaměstnance a zároveň pracovat na kmenových údajích zaměstnance.



Po doplnění údajů na kmenových dat zaměstnance je nutné provést přegenerování dokladu registrace zaměstnace.

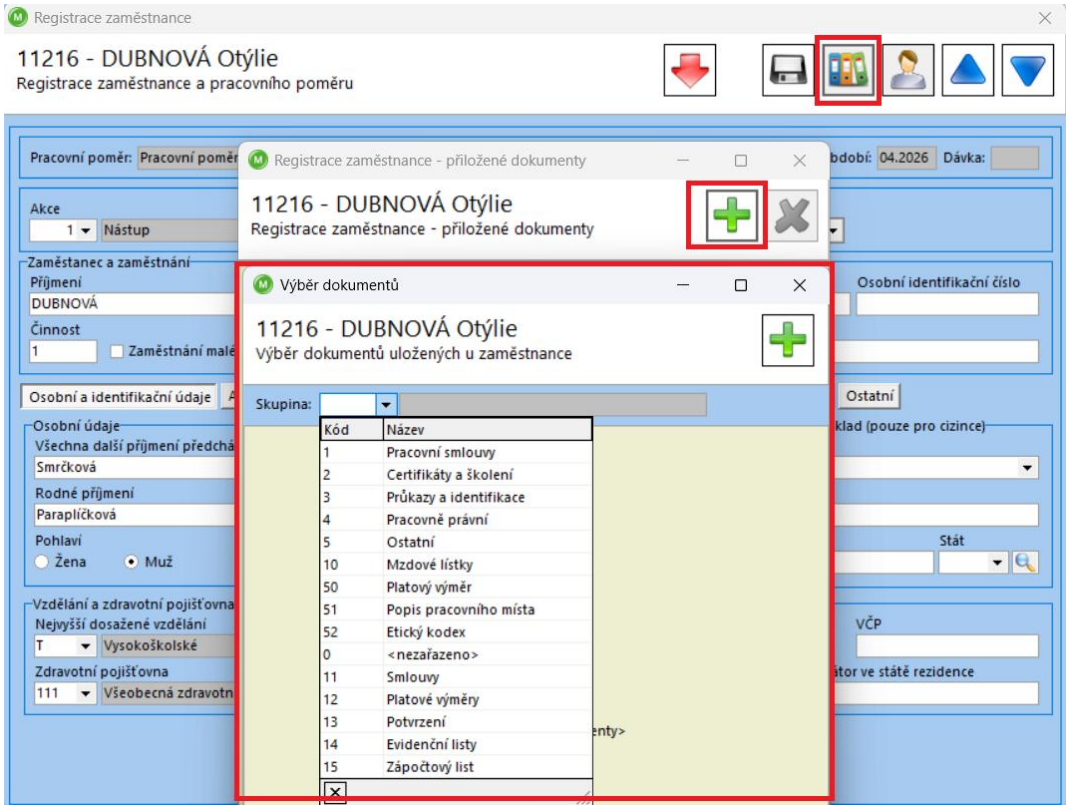
18. Doklad Registrace zaměstnance - záhlaví

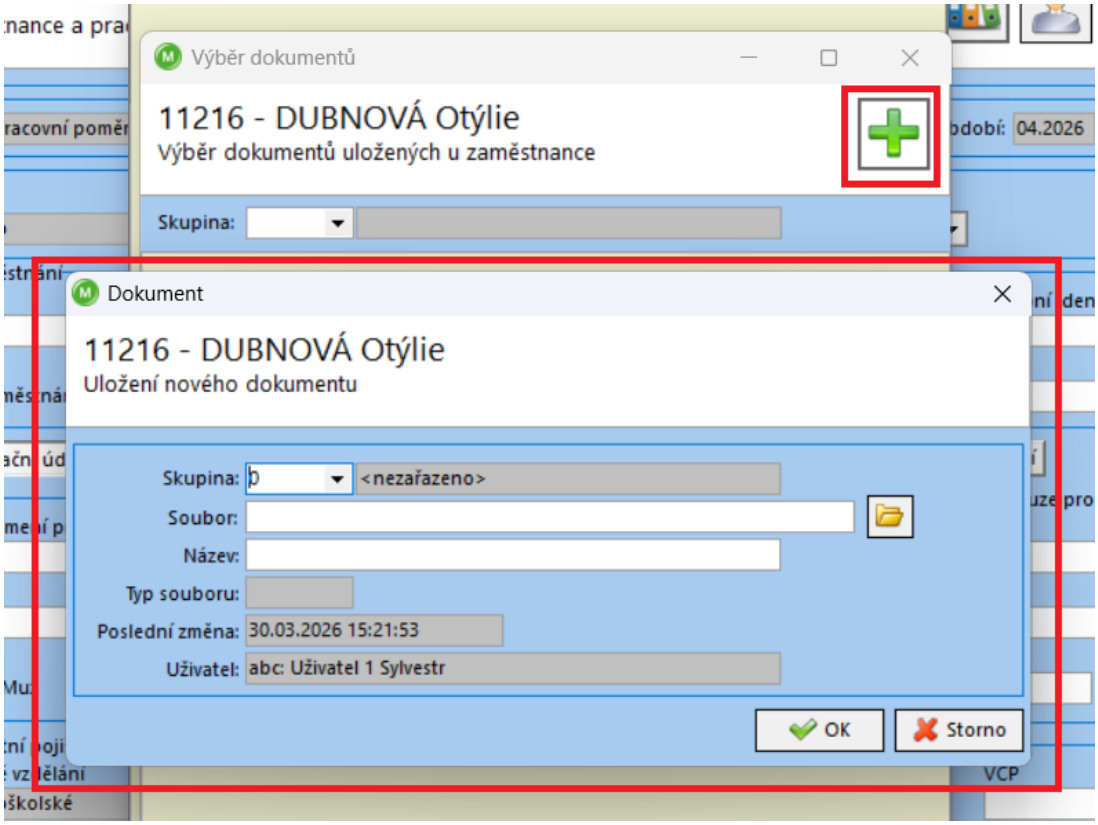




 - slouží k uložení změn v dokladu registrace zaměstnance (možno použít i funkční klávesu F2)

 - slouží k přiložení dokumentů k dokladu registrace zaměstnance


Registrace zaměstnance
11216 - DUBNOVÁ Otýlie
Registrace zaměstnance a pracovního poměru
Registrace zaměstnance - přiložené dokumenty
11216 - DUBNOVÁ Otýlie
Registrace zaměstnance - přiložené dokumenty
Výběr dokumentů
11216 - DUBNOVÁ Otýlie
Výběr dokumentů uložených u zaměstnance
Skupina:
Kód
Název
1 Pracovní smlouvy
2 Certifikáty a školení
3 Průkazy a identifikace
4 Pracovně právní
5 Ostatní
10 Mzdové lístky
50 Platový výměr
51 Popis pracovního místa
52 Etický kodex
0 <nezařazeno>
11 Smlouvy
12 Platové výměry
13 Potvrzení
14 Evidenční listy
15 Zápočtový list


Výběr dokumentů
11216 - DUBNOVÁ Otýlie
Výběr dokumentů uložených u zaměstnance
Skupina:
Dokument
11216 - DUBNOVÁ Otýlie
Uložení nového dokumentu
Skupina: <nezařazeno>
Soubor:
Název:
Typ souboru:
Poslední změna: 30.03.2026 15:21:53
Uživatel: abc: Uživatel 1 Sylvestr
OK
Storno

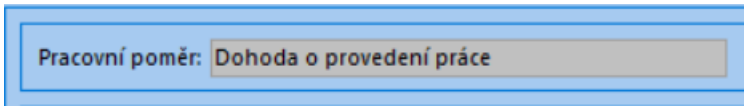
 - slouží k otevření karty zaměstnance (možno mít otevřeno paralelně s dokladem registrace zaměstnance a pracovat v obou oknech)

 - posun na předchozí doklad registrace zaměstnance

 - posun na následující doklad registrace zaměstnance

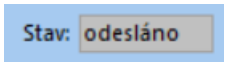
Pole Pracovní poměr

- Generuje se typ pracovně právního vztahu (pracovní poměr, dohoda o provedení práce....), nelze editovat



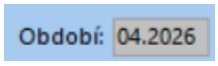
Pole Stav

- Stav dokladu registrace zaměstnance (vytvořeno, exportováno, odesláno)



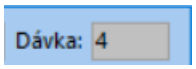
Pole období

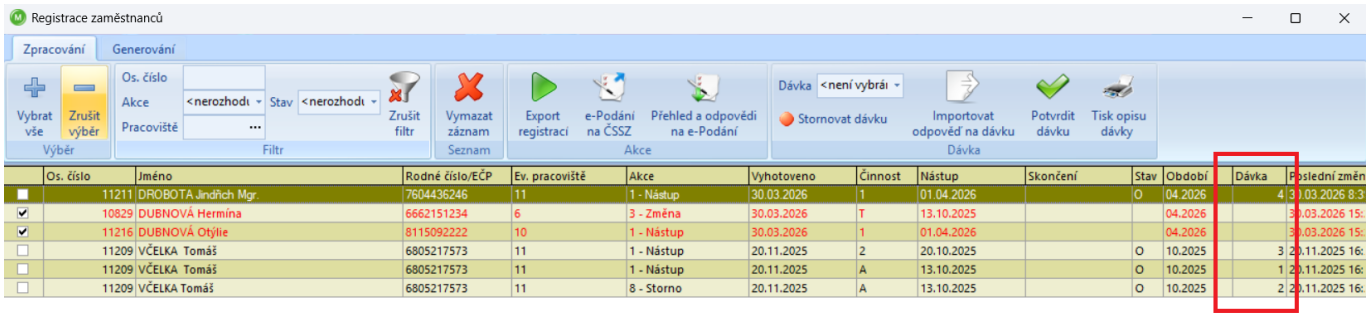
- Období vytvoření/exportování (odeslání) dokladu registrace zaměstnance



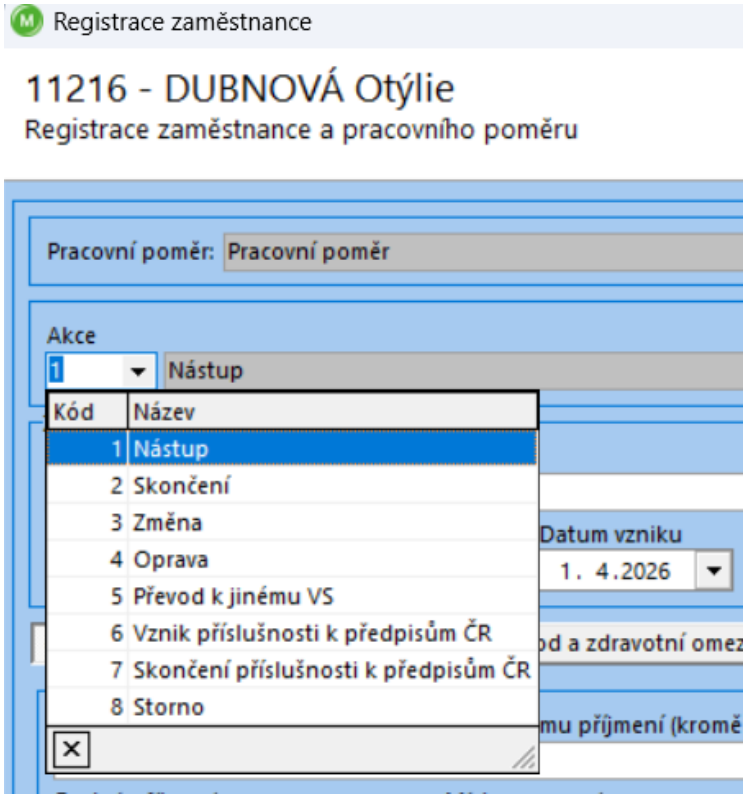
Pole Dávka

- Číslo dávky, ve které byl doklad exportován/odeslán





Pole Akce



1. Nástup (nevyžaduje mít u zaměstnance identifikátory) – pro přihlášení nových nástupů, při doregistraci pro doregistrování stávajících dosud nepřihlášených zaměstnání
2. Skončení
3. Změna – změna údajů, které je zaměstnavatel povinen evidovat a hlásit
4. Oprava – slouží k opravě jakýchkoliv údajů zaslaných dříve, které byly špatně
5. Převod k jinému variabilnímu symbolu – když má organizace více mzdových účtáren a každá z nich z těchto mzdových účtáren má svůj variabilní symbol, nebo při sloučení nebo přeprodání části firmy a je přechod z jednoho zaměstnavatele na jiného (AVENSIO neumí)

6. Vznik příslušnosti k předpisům ČR – pokud zaměstnáváte cizince, který podléhá „sociálním“ předpisům jiného státu, přestane podléhat předpisům jiného státu a přejde pod českou legislativu
7. Skončení příslušnosti k předpisům ČR – zaměstnanec podléhá předpisům ČR a pak začne podléhat a platit sociální pojištění v cizině (např. z důvodu přestěhování)
8. Storno – anuluje doklad, chybně odeslanou přihlášku (typicky, pokud zaměstnance přihlásíte před nástupem do zaměstnání a on nenastoupí)

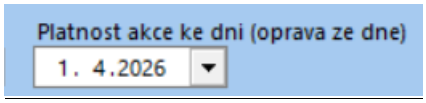
- *Nástup, skončení a změnu* program generuje automaticky – program při generování vyhodnotí ze zadání v údajích zaměstnanců

- *Opravu* provádí uživatel ručně – vygeneruje si prázdný doklad přes Záložku Generování a vyplní si údaje ručně.

- Ostatní typy akcí slouží také k ručnímu vyplnění.

Pole Platnost akce ke dni (oprava ze dne)

- uvádí se datum, ke kterému se provádí změna/oprava údajů, případně změna příslušnosti k předpisům ČR. V případě nástupu/skončení zaměstnance se toto políčko nevyplňuje.



Pole Vyhotoveno

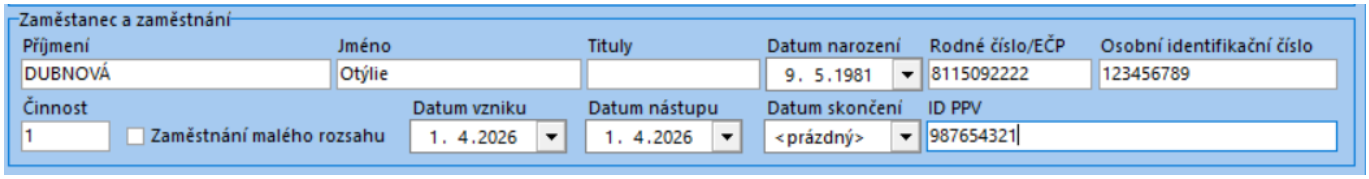
- datum vyhotovení dokladu



Oblast Zaměstnanec a zaměstnání

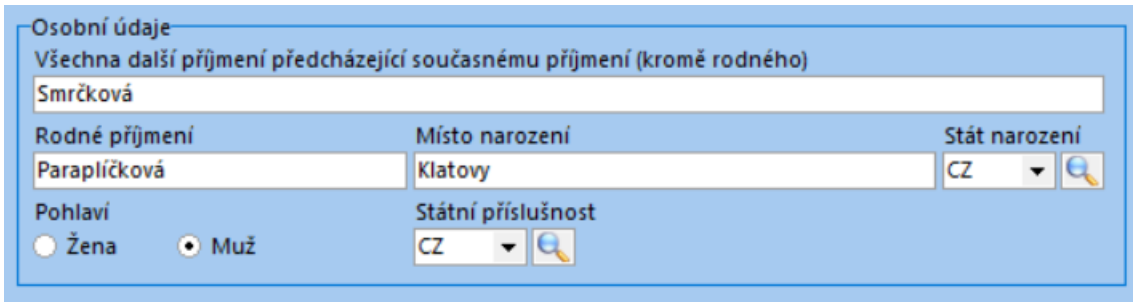
- identifikuje zaměstnance a zaměstnání
- Vyplněny atributy:
  - ✓ Příjmení
  - ✓ Jméno
  - ✓ Tituly
  - ✓ Datum narození
  - ✓ Rodné číslo/ EČP
  - ✓ Osobní identifikační číslo (OIČ) – není u akce 1 – Nástup
  - ✓ Činnost

- ✓ Zaměstnání malého rozsahu (pokud se jedná o zaměstnání malého rozsahu, je zatržítko)
- ✓ Datum vzniku (uzavření PPV)
- ✓ Datum nástupu (datum, kdy zaměstnanec poprvé nastoupil do zaměstnání)
- ✓ Datum skončení
- ✓ ID PPV – Identifikátor pracovněprávního vztahu – není u akce 1 - Nástup



19. Doklad registrace zaměstnance – záložka osobní a identifikační údaje

Oblast Osobní údaje



Pole Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného)

- Údaj "Další příjmení" není povinný ve smyslu, že musí být u všech zaměstnanců. Měl by se ale povinně vyplňovat, pokud u zaměstnance došlo ke změně příjmení (např. pokud je žena podruhé vdaná)

Pole Rodné příjmení

- Uvádí se rodné příjmení zaměstnance

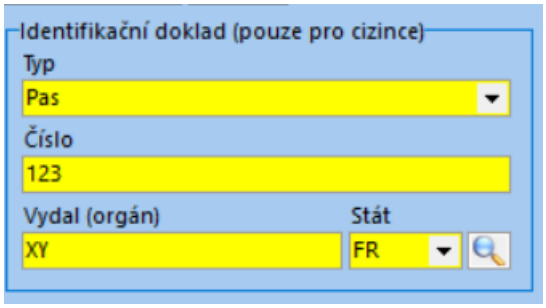
Pole Místo narození

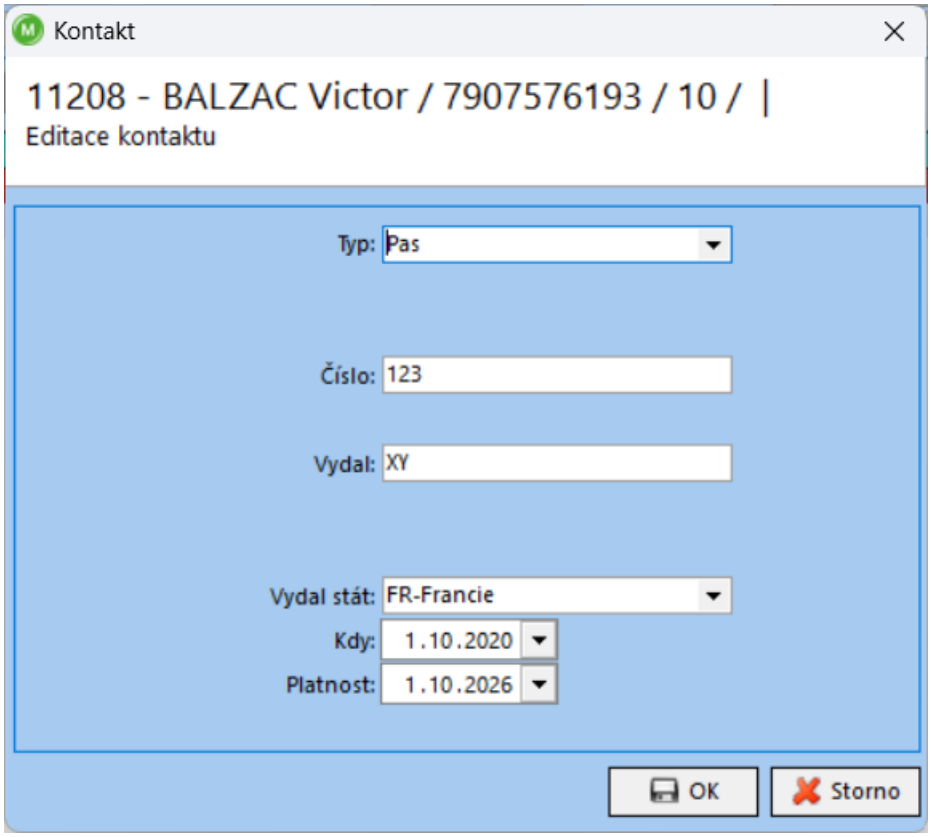
- Povinný údaj pro akci 1 – Nástup

Pole Stát narození

- Povinný údaj pro akci 1 – Nástup
- Pokud není vyplněno na kartě zaměstnance, převezme se hodnota z políčka Státní příslušnost

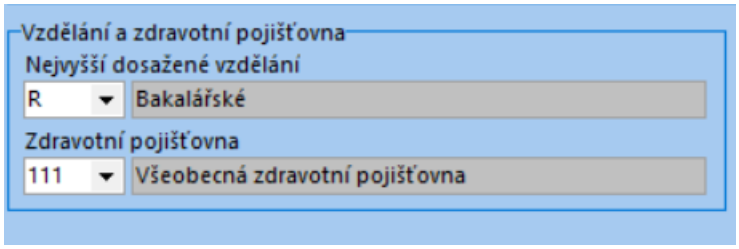
Oblast Identifikační doklad (pouze pro cizince)



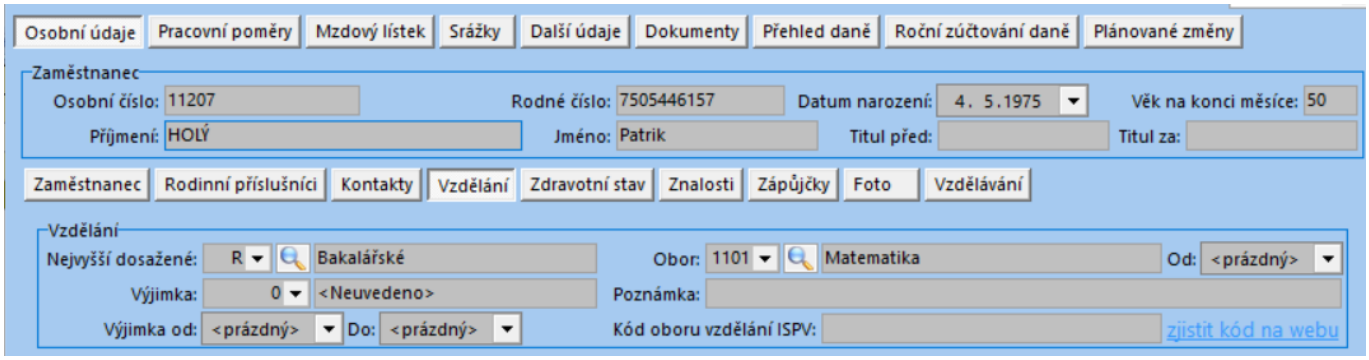


Údaje se doplňují ze záložky *Kontakty*. Buď z typu kontaktu *Občanský průkaz* nebo typu kontaktu *Pas* (obojí záložka *Kontakty*) – musí být vyplněno číslo dokladu, kdo ho vydal a stát. V případě, že by nebylo vyplněno, pak to bude zamítnuto

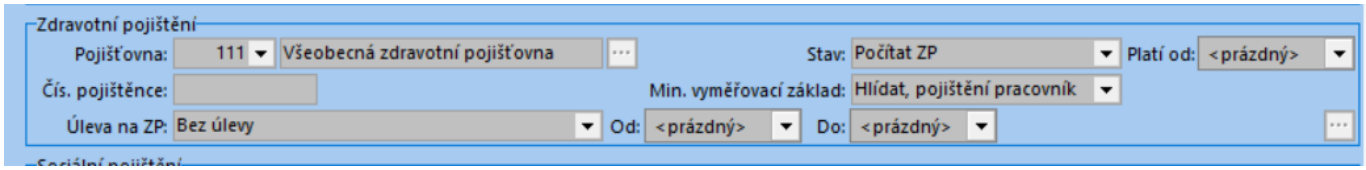
Oblast Vzdělání a zdravotní pojišťovna



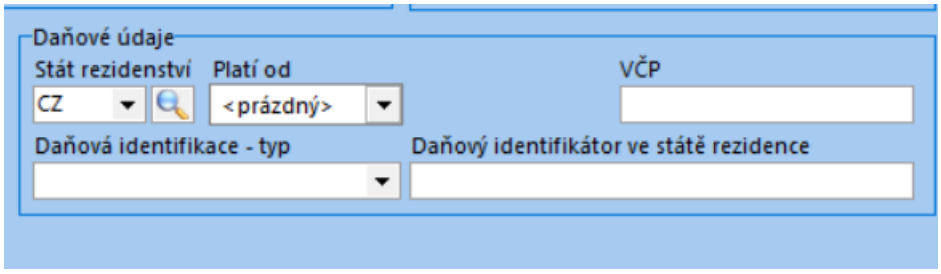
- *Nejvyšší dosažené vzdělání* – přebírá se z údaje *Nejvyšší dosažené* na záložce *Vzdělání (Karta zaměstnance - Vzdělání)*. Musí být vyplněno u všech zaměstnanců i dohodářů. Přislíbena možnost „Nerelevantní“ (např. u dohodáře) – zatím na straně JMHZ není doplněná. Je tedy u „dohodářů“ tolerována možnost A – Bez vzdělání. Tento údaj je povinný pro všechny – tuzemce i cizince.



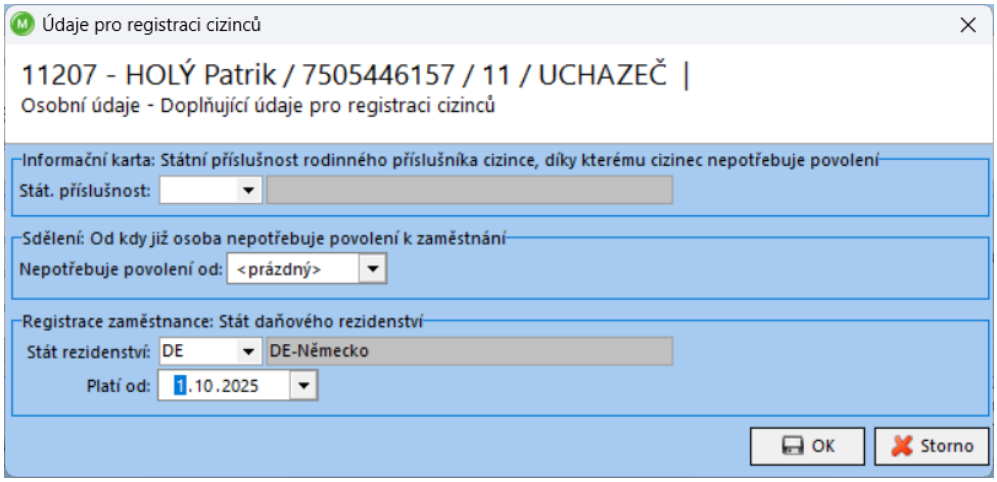
- *Zdravotní pojišťovna* – z nastavení na záložce *Osobní údaje – Zaměstnanec – Zdravotní pojišťovna*



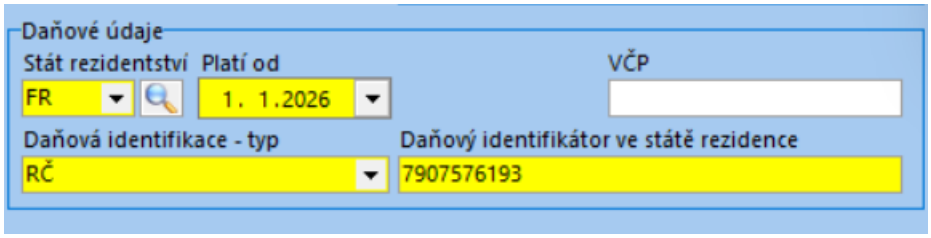
Oblast Daňové údaje

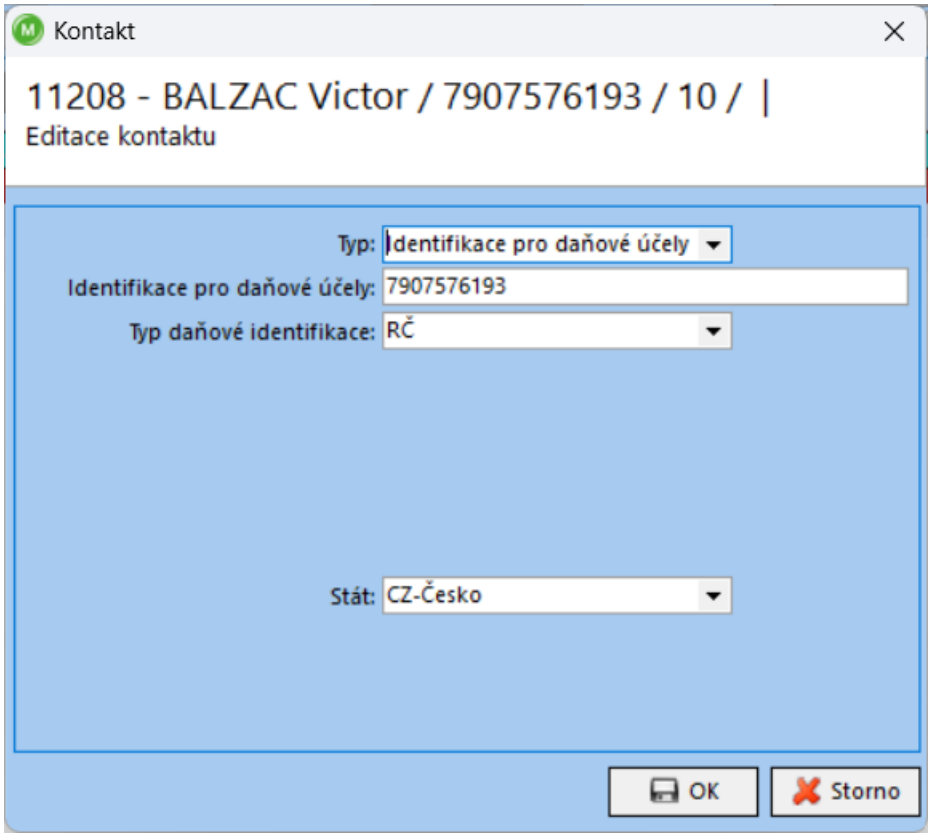


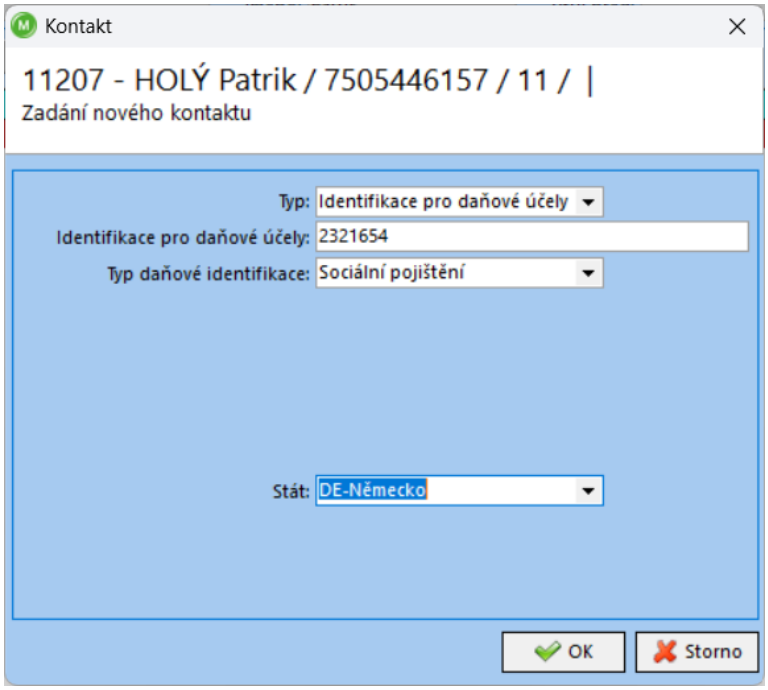
Stát rezidentství – povinný údaj pro všechny zaměstnance včetně českých občanů. Pokud není na *Obecných údajích (Karta zaměstnance – Osobní údaje – Zaměstnanec – Obecné údaje)* u políčka *Cizinec/nerezident* zatržítko, pak se do políčka *Stát rezidentství* doplní CZ. Pokud je zaměstnanec cizinec – daňový nerezident, pak je nutné mít v políčko *Stát rezidentství (Karta zaměstnance – Osobní údaje – Zaměstnanec – Obecné údaje – Statut cizince – tlačítko se třemi tečkami)*. V případě změny údaje státu rezidentství i platnost změny. Pokud by tento údaj vyplněný nebyl a měli byste zatrženou podmínku Cizinec/nerezident, pak si Avensio SW přebírá stát rezidentství i z vyplněného místa trvalého pobytu *(Karta zaměstnance – Osobní údaje – Kontakty)*.



Daňová identifikace – typ aDaňový identifikátor ve státě rezidence – položka je povinná pro cizince. Přebírá se ze záložky *Kontakty* – kontakt *Identifikace pro daňové účely*

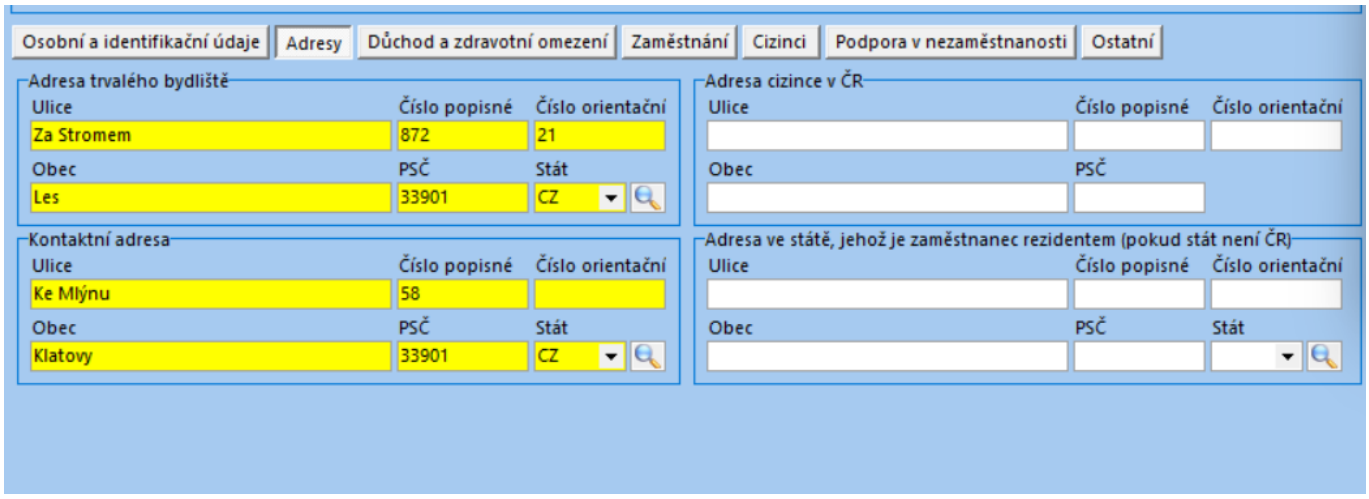



Kontakt
11208 - BALZAC Victor / 7907576193 / 10 /
Editace kontaktu
Typ: Identifikace pro daňové účely
Identifikace pro daňové účely: 7907576193
Typ daňové identifikace: RČ
Stát: CZ-Česko
OK
Storno

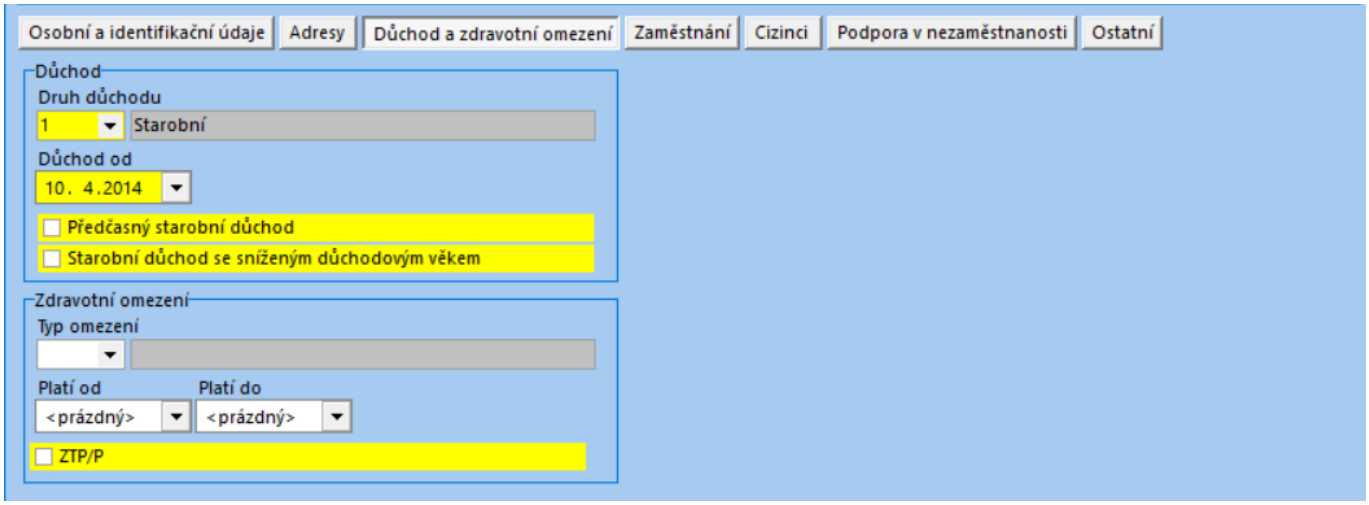

Kontakt
11207 - HOLÝ Patrik / 7505446157 / 11 /
Zadání nového kontaktu
Typ: Identifikace pro daňové účely
Identifikace pro daňové účely: 2321654
Typ daňové identifikace: Sociální pojištění
Stát: DE-Německo
OK
Storno

VČP – Vlastní číslo plátce přiděluji Finanční správa osobám, které nemají rodné číslo a komunikují s FS. Začíná číslicí „6“ – do políčka lze tedy vyplnit pouze číslo začínající číslicí „6“

20. Doklad Registrace zaměstnance – záložka Adresy



21. Doklad Registrace zaměstnance - záložka důchod a zdravotní omezení



Oblast Důchod

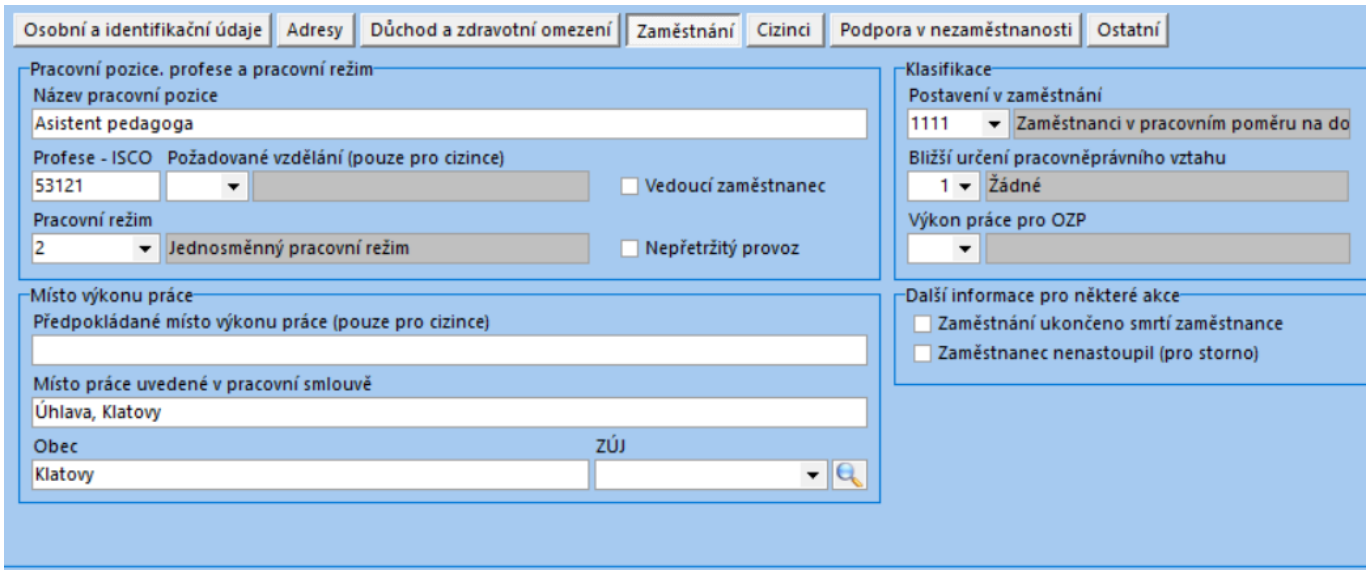
- Údaje se přebírají ze zadání z oblasti *Důchod (Karta zaměstnance – Osobní údaje – Zaměstnanec)*
- *Starobní důchod se sníženým důchodovým věkem* – např. u zdravotnických záchranářů, podnikových hasičů, rizikových profesí

Oblast Zdravotní omezení

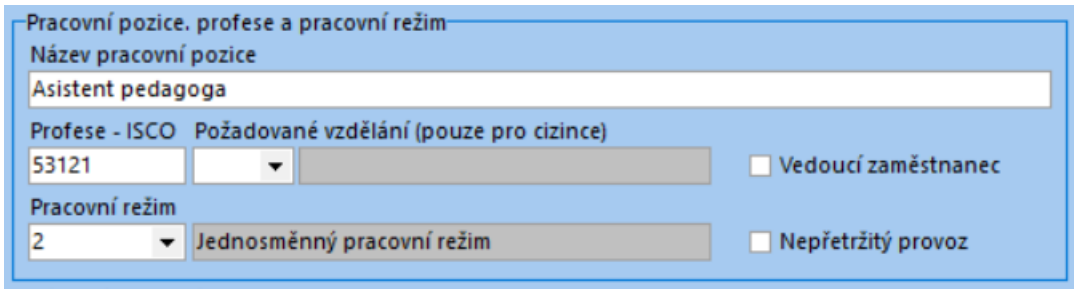
Údaje se přebírají ze zadání v poli *Zdravotní postižení (Karta zaměstnance – Osobní údaje – Zaměstnanec – Obecné údaje)*.

ZTP/P - za zadání v poli *Zdravotní postižení* nebo v oblasti *Daně*

22. Doklad registrace zaměstnance – záložka Zaměstnání

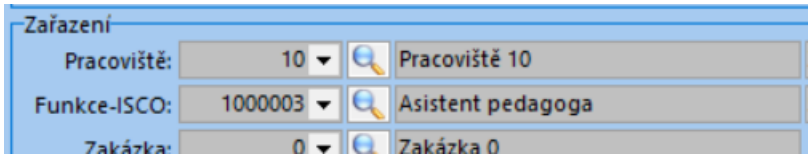


Oblast Pracovní pozice, profese a pracovní režim



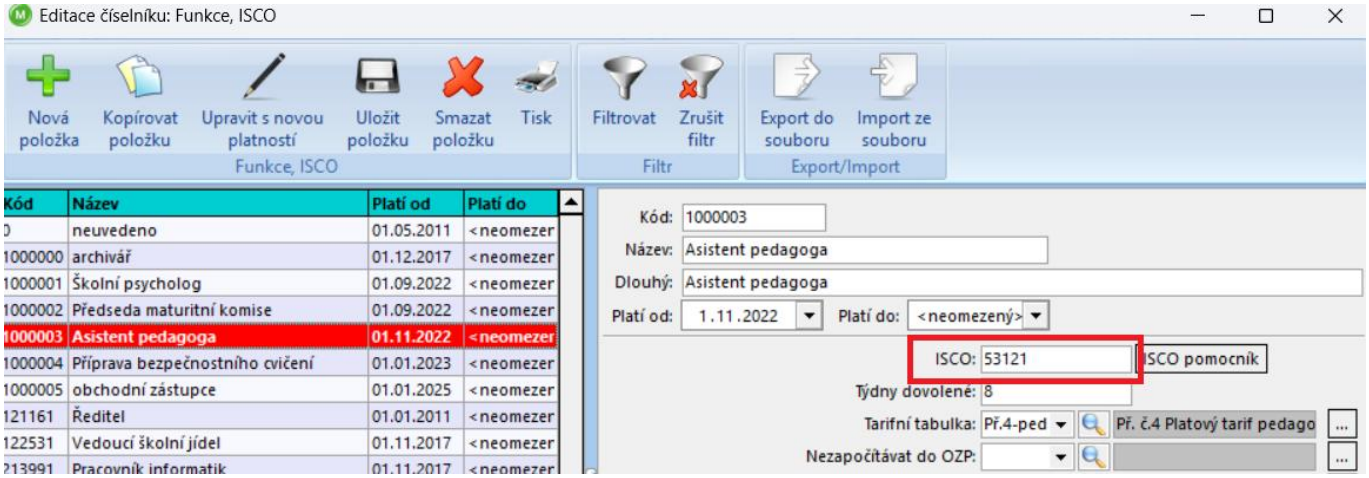
Pole Název pracovní pozice

- přebírá se z názvu pozice na pracovní poměru zaměstnance (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Pracovní poměr – pole Funkce-ISCO. Jedná se o název, kterým si zaměstnavatel sám pojmenuje danou funkci. Není to tedy název pracovní pozice podle nějakého číselníku, ani se nejedná o ISCO kód.



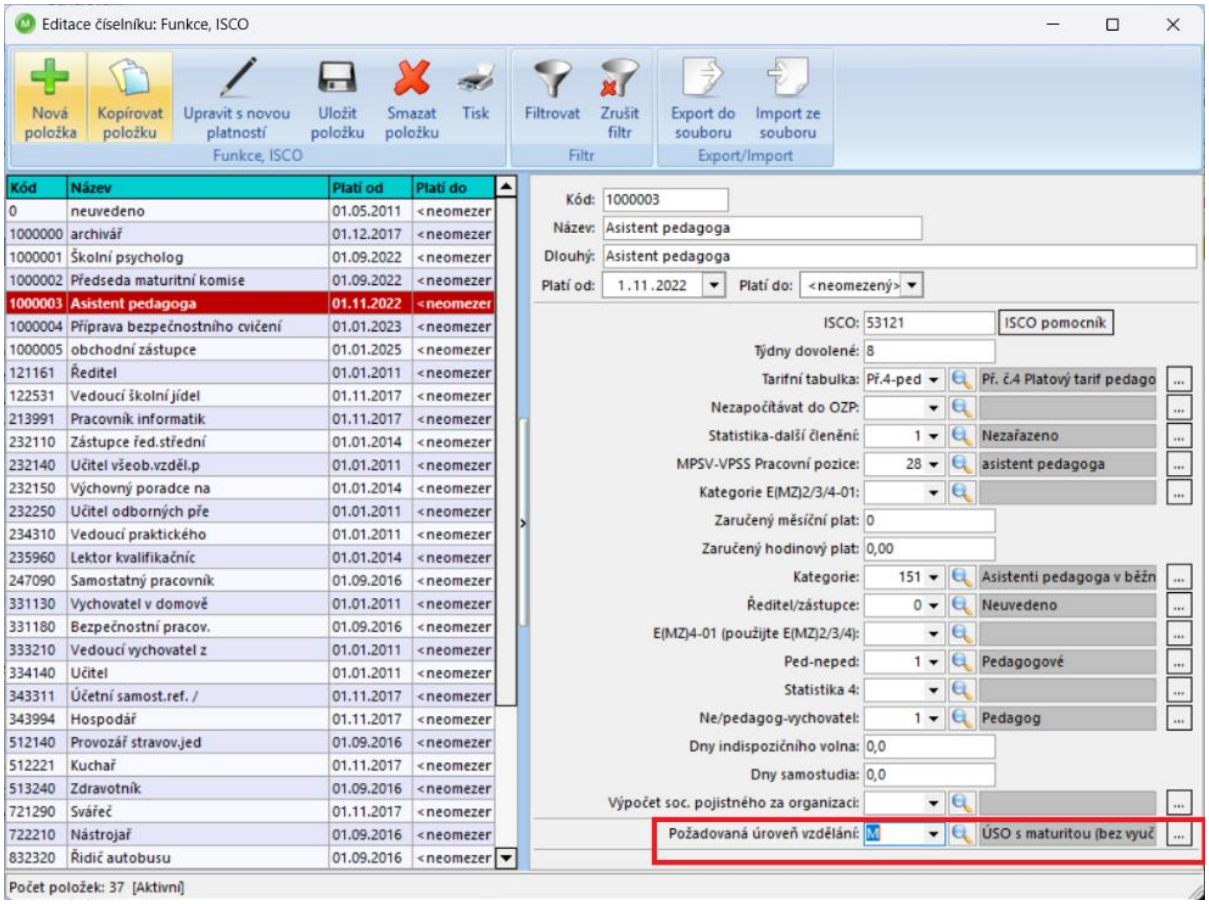
Pole Profese – ISCO

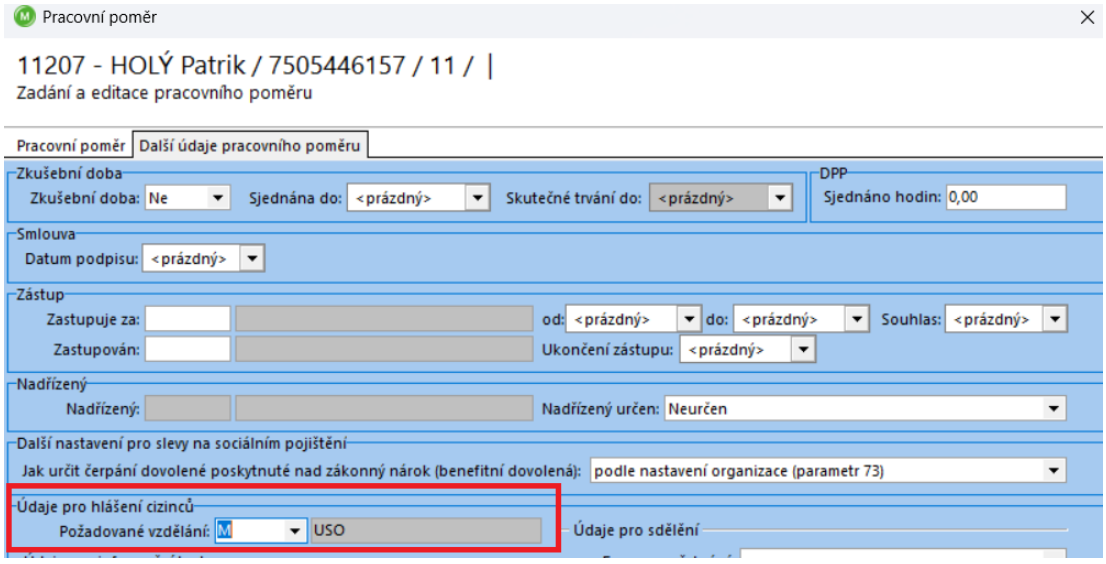
- Povinný údaj, přebírá se z nastavení funkce – přiřazený ISCO kód.



Pole Požadované vzdělání

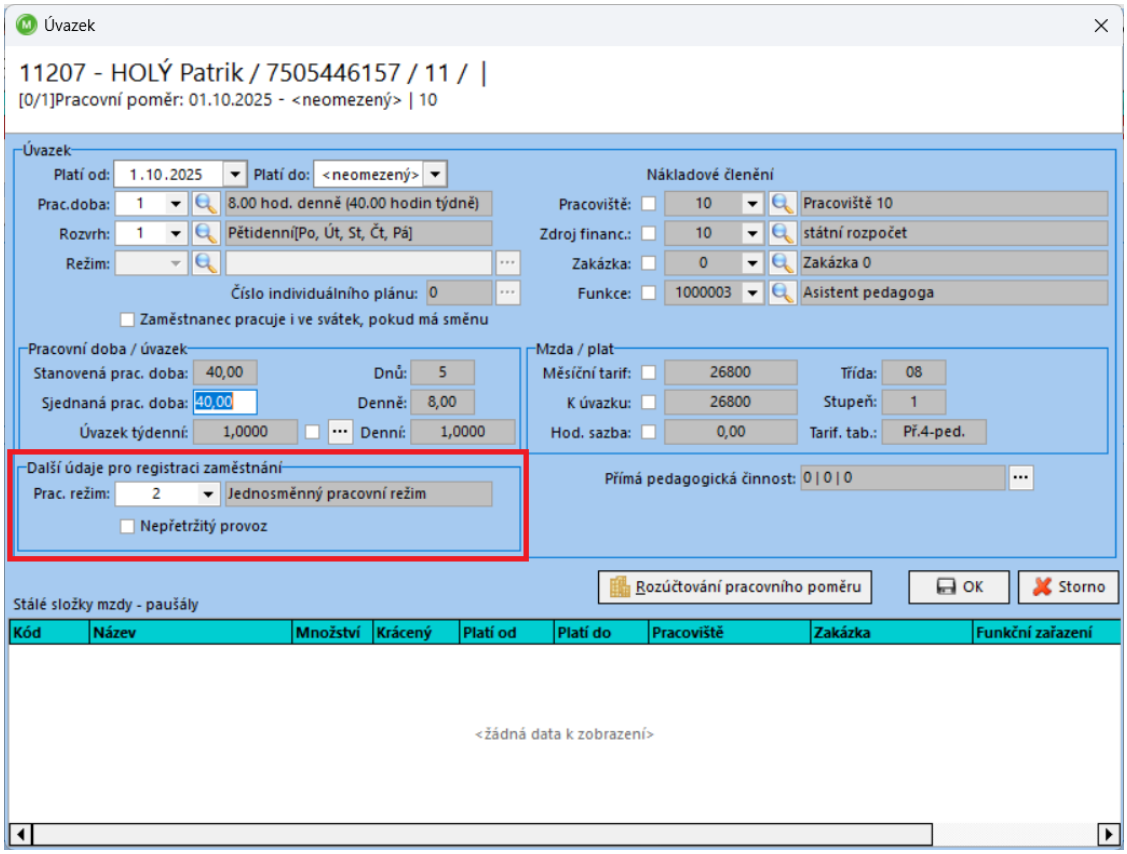
- pro cizince je to povinný údaj. Údaj se přebírá buď z nastavení funkce – políčko Požadovaná úroveň vzdělání nebo z pole *Požadované vzdělání* ze záložky *Další údaje pracovního poměru (Karta zaměstnance – Pracovní poměr – Pracovní poměr - Další údaje pracovního poměru – Údaje pro hlášení cizinců – Požadované vzdělání)*.



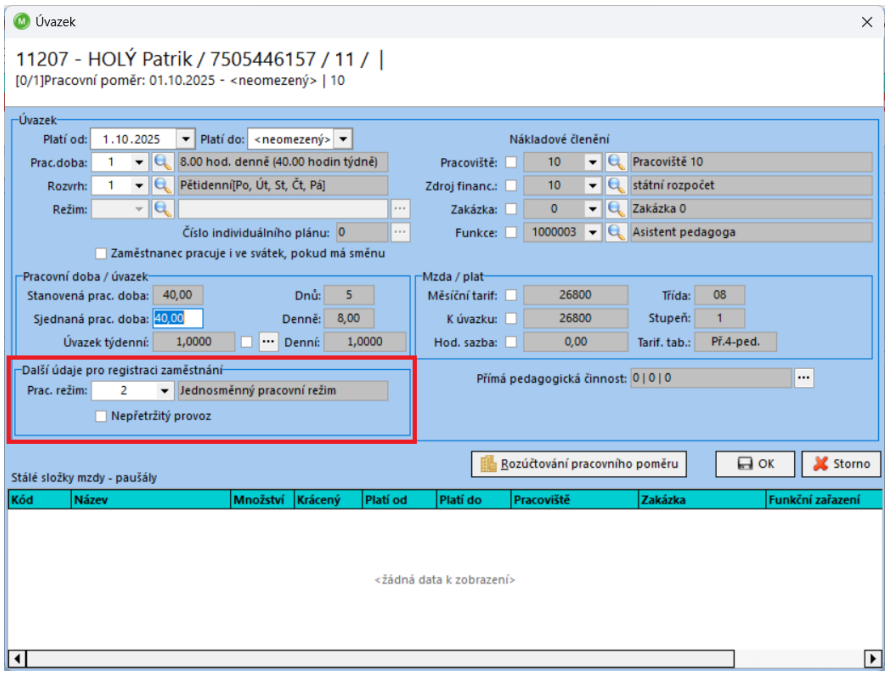


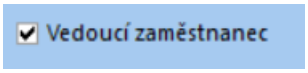
Pole Pracovní režim

- V Avensiu nový údaj. Vyplňuje se z nastavení na úvazku (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Úvazek-zařazení).

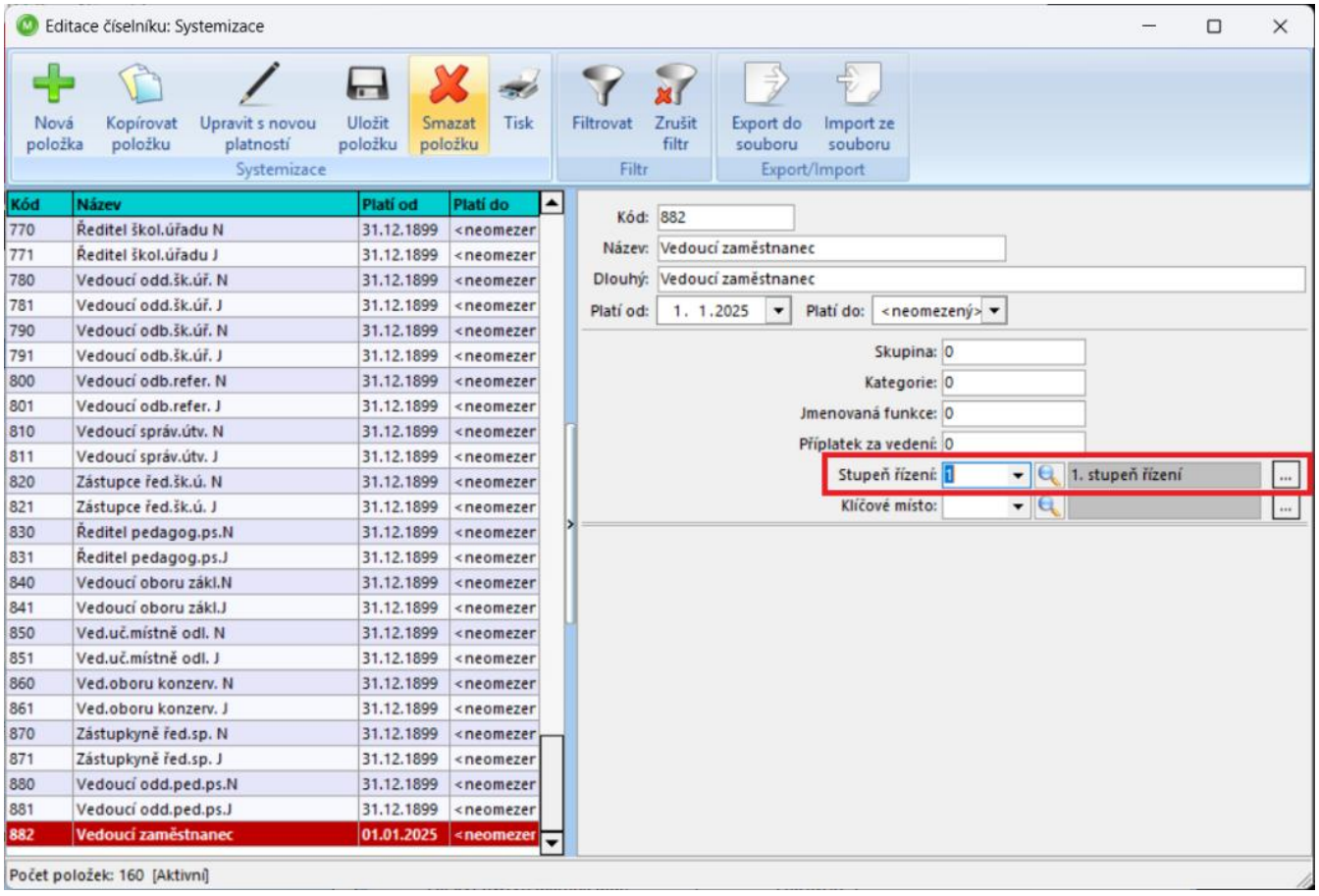


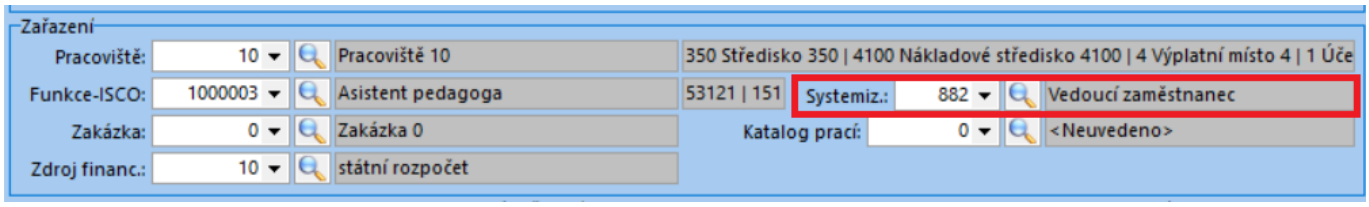
<u>Pole Nepřetržitý provoz</u> – údaj se vyplňuje z nastavení na záložce Úvazek-zařazení.



Pole Vedoucí zaměstnanec – 

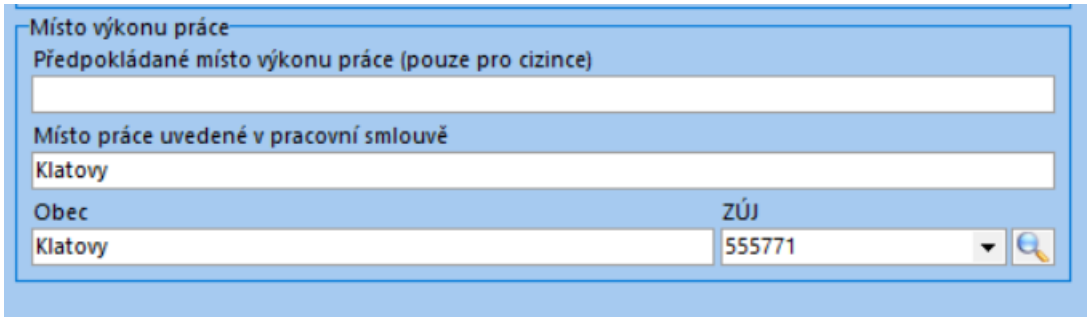
- Údaj se do programu přebírá z nastavení systemizace. Nejprve se nastaví číselník systemizace *(Hlavní nabídka – Číselníky a nastavení – Funkční a odborné zařazení – Systemizace)*. Vychází se z nastavení pole *Stupeň řízení*. Směrodatná je jakákoliv hodnota kromě hodnoty *0 – Není vedoucím pracovníkem*. Poté se systemizace nastaví na záložce *Pracovní poměr (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Pracovní poměr – pole Systemizace.)*.





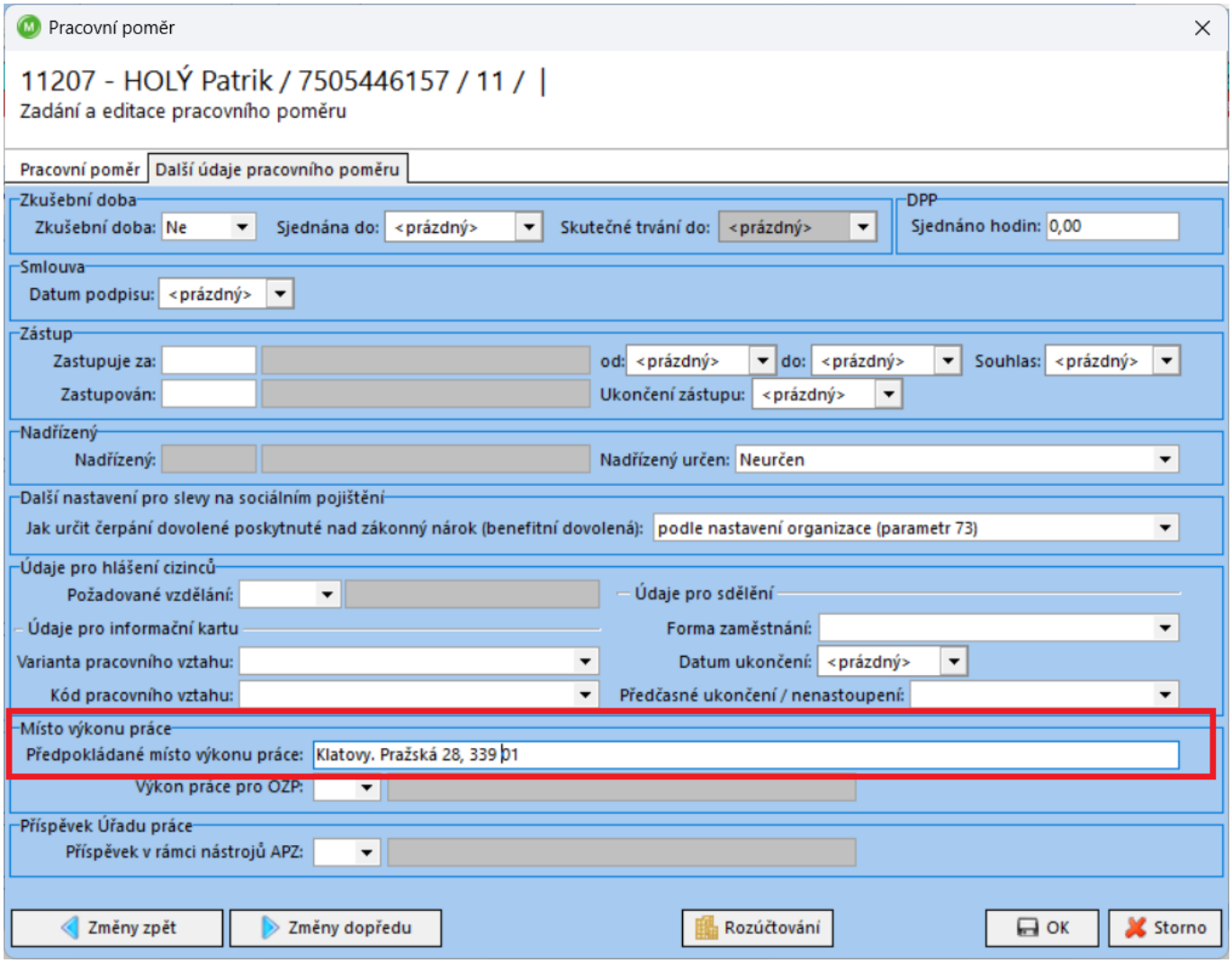
- *Druhá cesta, odkud program bere informaci, je ze zadaného příplatku za vedení na paušálech (záložka Úvazek-zařazení).*

Oblast Místo výkonu práce



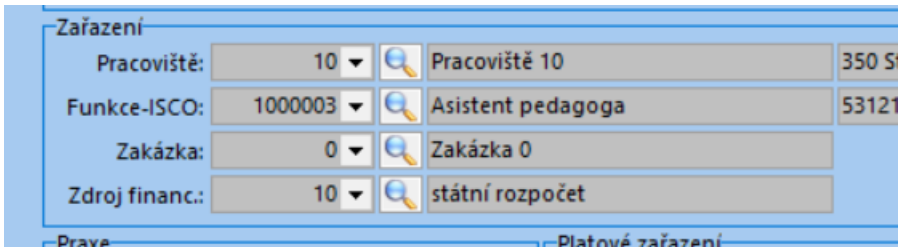
Pole Předpokládané místo výkonu práce

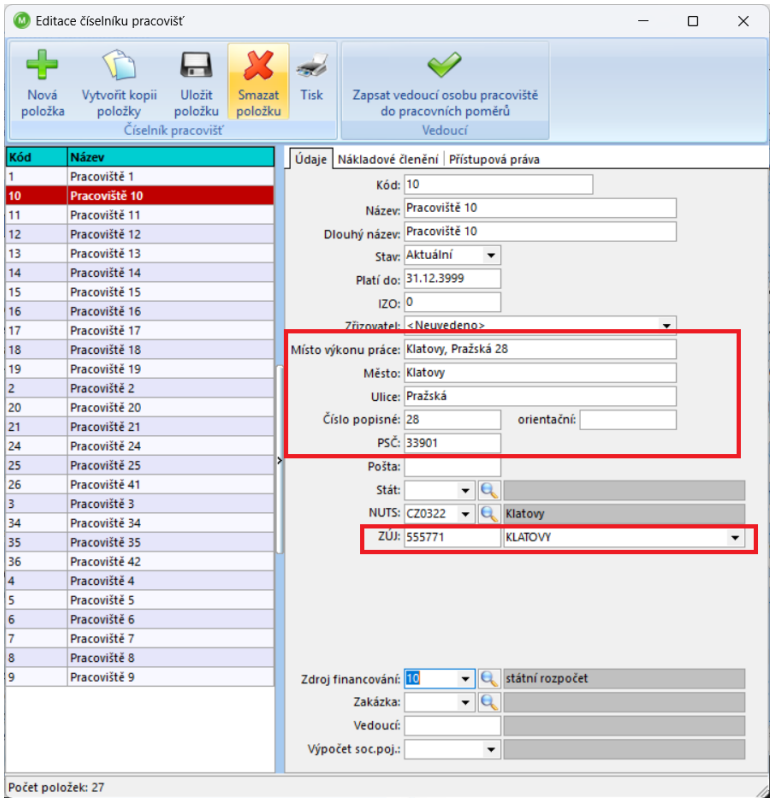
- povinný údaj pro cizince. Vyplní se z údaje uvedeného na *záložce Další údaje pracovního poměru (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Pracovní poměr)*, pole *Předpokládané místo výkonu práce*.



Pole Místo práce uvedené v pracovní smlouvě

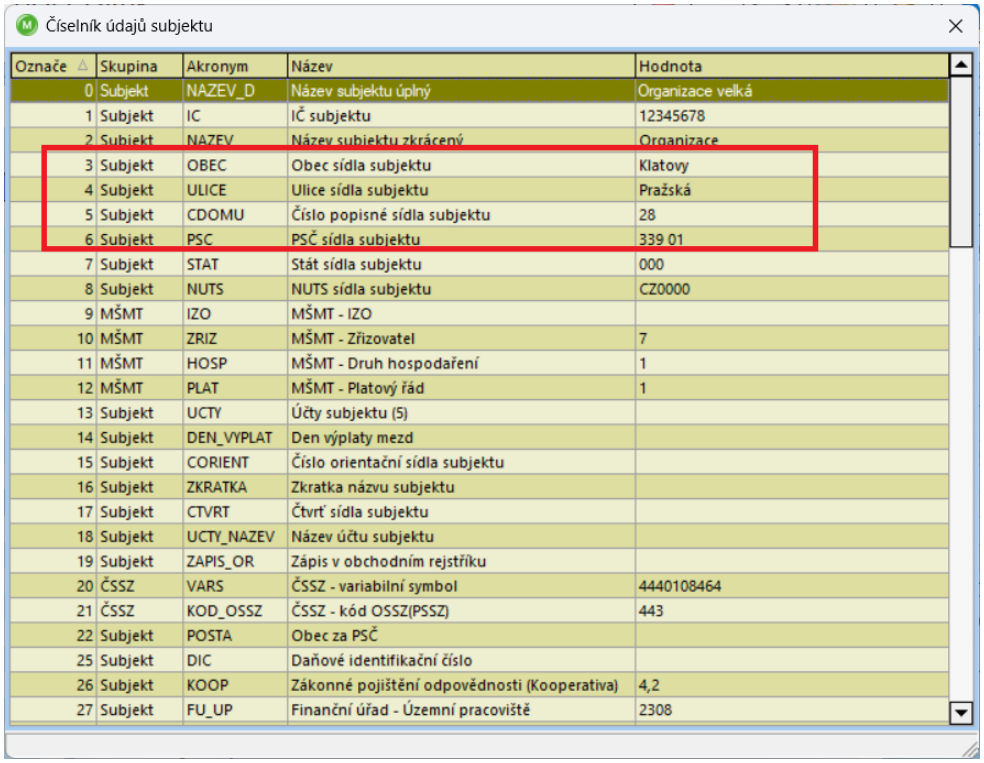
- z údaje u pracoviště uvedeného na pracovní poměru („nákladové pracoviště“) nebo adresy sídla společnosti v *Údajích subjektu (Hlavní nabídka – Číselníky a nastavení – Údaje subjektu)*. Odesílá se pouze při nástupu s prvotním přihlášením a nesleduje se žádná změna. Přechod na jiné pracoviště se „zatím“ nehlásí.





Pole Město

- pouze název obce, nikoliv městské části, např. Praha nikoliv Praha 3 - může dělat problémy. Např. Plzeň je OK, Plzeň – Bory nemusí projít. Adresa pracoviště by měla být skutečně taková, kde zaměstnanec vykonává práci – bude to sloužit k rozpočtovému určení daní.



Označe	Skupina	Akronym	Název	Hodnota
0	Subjekt	NAZEV_D	Název subjektu úplný	Organizace velká
1	Subjekt	IC	IČ subjektu	12345678
2	Subjekt	NAZEV	Název subjektu zkrácený	Organizace
3	Subjekt	OBEC	Obec sídla subjektu	Klatovy
4	Subjekt	ULICE	Ulice sídla subjektu	Pražská
5	Subjekt	CDOMU	Číslo popisné sídla subjektu	28
6	Subjekt	PSC	PSČ sídla subjektu	339 01
7	Subjekt	STAT	Stát sídla subjektu	000
8	Subjekt	NUTS	NUTS sídla subjektu	CZ0000
9	MŠMT	IZO	MŠMT - IZO	
10	MŠMT	ZRIZ	MŠMT - Zřizovatel	7
11	MŠMT	HOSP	MŠMT - Druh hospodaření	1
12	MŠMT	PLAT	MŠMT - Platový řád	1
13	Subjekt	UCTY	Účty subjektu (5)	
14	Subjekt	DEN_VYPLAT	Den výplaty mezd	
15	Subjekt	CORIENT	Číslo orientační sídla subjektu	
16	Subjekt	ZKRATKA	Zkratka názvu subjektu	
17	Subjekt	CTVRT	Čtvrť sídla subjektu	
18	Subjekt	UCTY_NAZEV	Název účtu subjektu	
19	Subjekt	ZAPIS_OR	Zápis v obchodním rejstříku	
20	ČSSZ	VARS	ČSSZ - variabilní symbol	4440108464
21	ČSSZ	KOD_OSSZ	ČSSZ - kód OSSZ(PSSZ)	443
22	Subjekt	POSTA	Obec za PSČ	
25	Subjekt	DIC	Daňové identifikační číslo	
26	Subjekt	KOOP	Zákonné pojištění odpovědnosti (Kooperativa)	4,2
27	Subjekt	FU_UP	Finanční úřad - Územní pracoviště	2308

Pole Obec

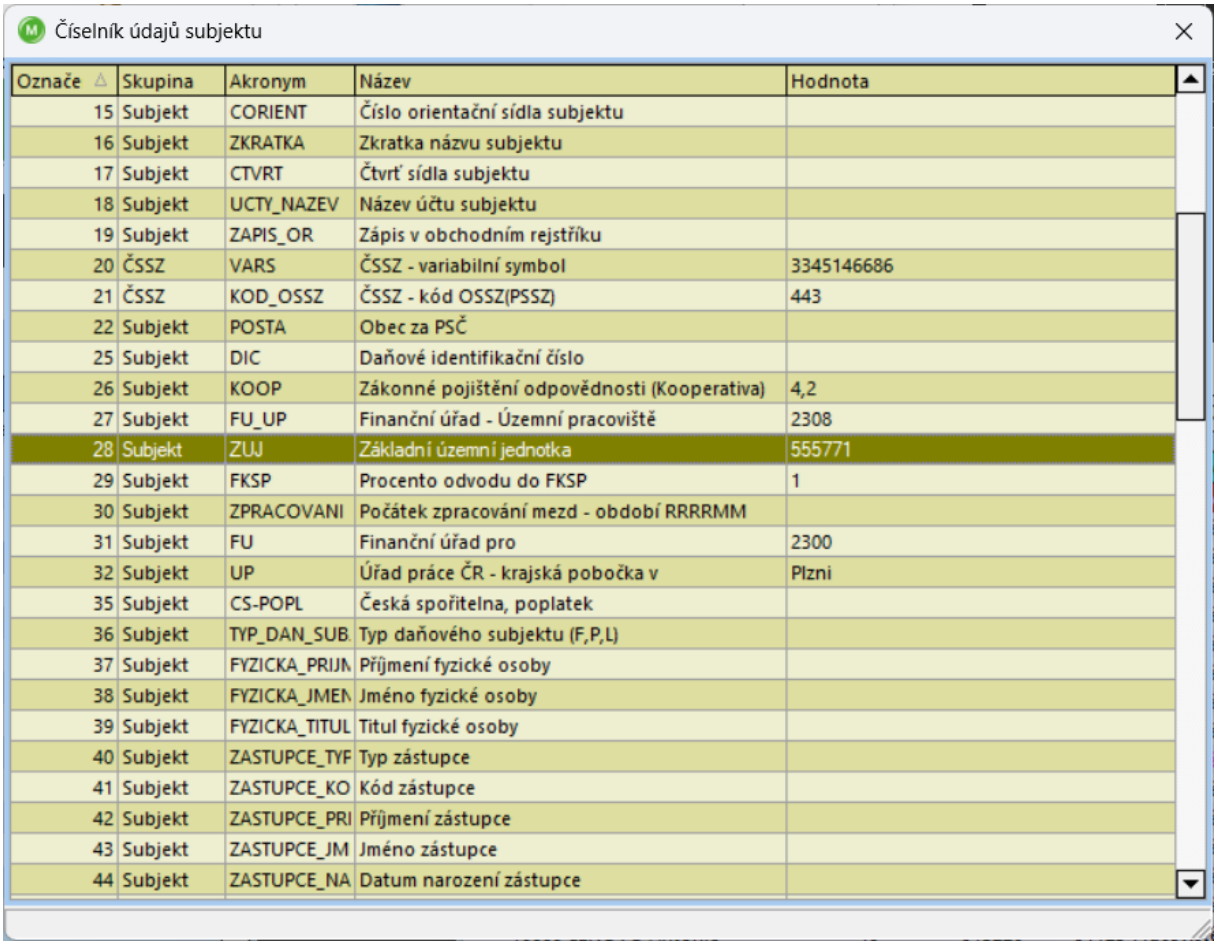
- z údaje nastaveného v číselníku pracovišť nebo Údajů subjektu

Pole ZÚJ

- z údaje nastaveného v číselníku pracovišť („nákladové pracoviště“) nebo z Údajů subjektu
- ZÚJ je možné vyplnit dvěma způsoby, a to buď v nastavení Číselníků údajů subjektu nebo přes nákladové pracoviště.

Nastavení přes Údaje subjektu:

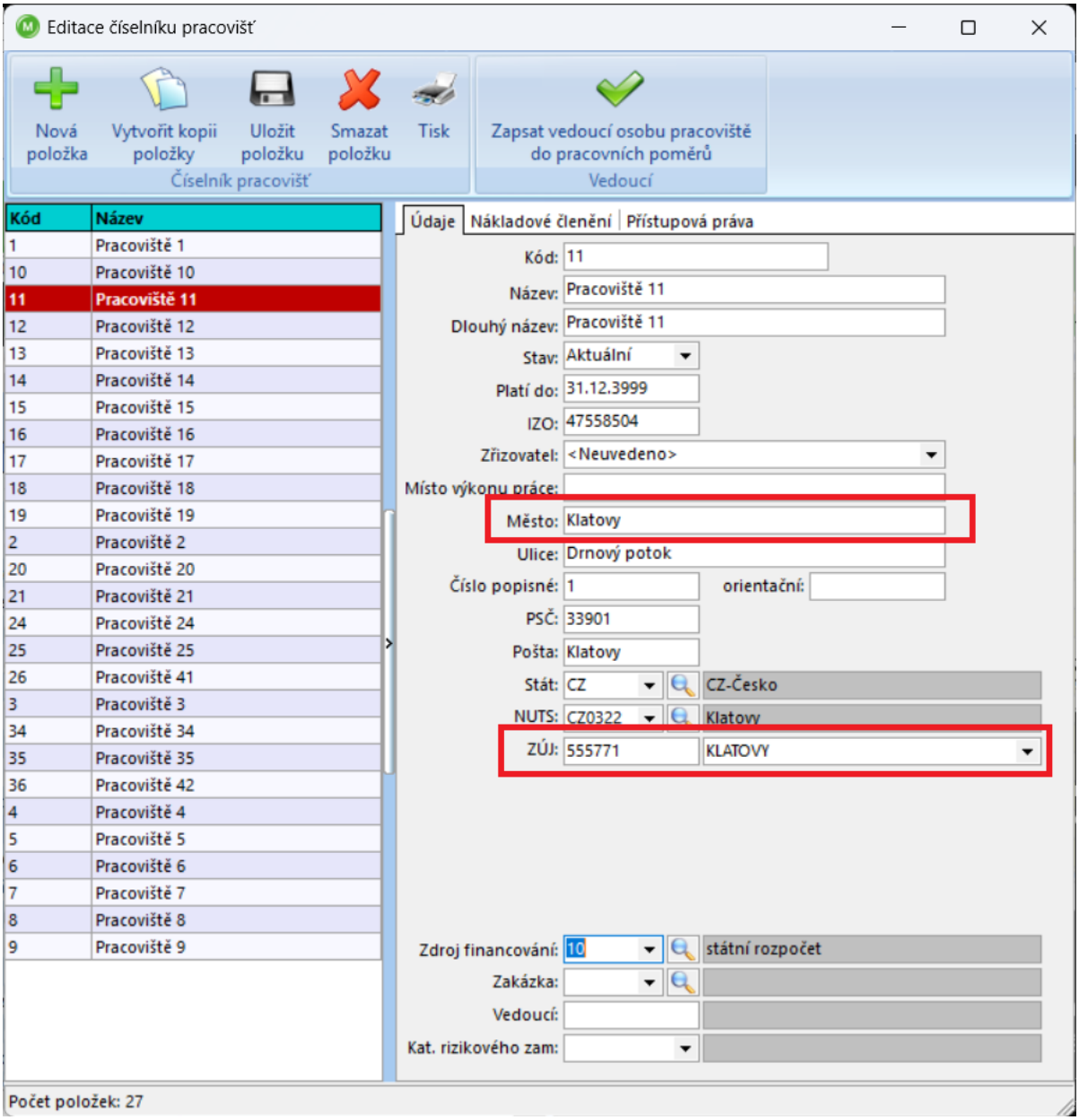
- Tento způsob nastavení využijete v případě, že všechna vaše pracoviště jsou na stejném sídle jako je sídlo organizace (subjektu). Pak stačí mít v *Údajích subjektu (Hlavní nabídka – Číselníky a nastavení)* mít vyplněný řádek *č. 28 – ZÚJ – Základní územní jednotka*.

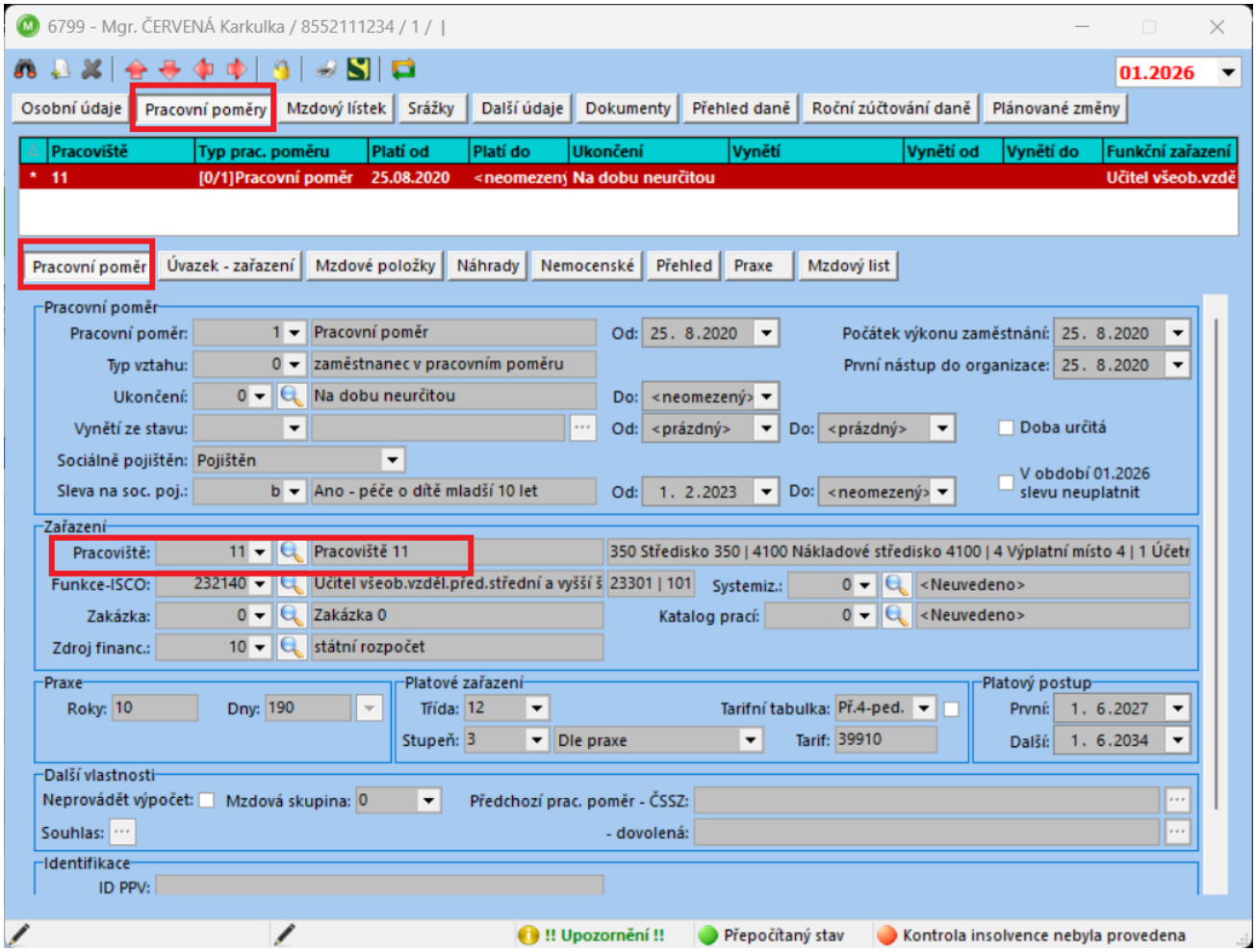


Označe	Skupina	Akronym	Název	Hodnota
15	Subjekt	CORIENT	Číslo orientační sídla subjektu	
16	Subjekt	ZKRATKA	Zkratka názvu subjektu	
17	Subjekt	CTVRT	Čtvrť sídla subjektu	
18	Subjekt	UCTY_NAZEV	Název účtu subjektu	
19	Subjekt	ZAPIS_OR	Zápis v obchodním rejstříku	
20	ČSSZ	VARS	ČSSZ - variabilní symbol	3345146686
21	ČSSZ	KOD_OSSZ	ČSSZ - kód OSSZ(PSSZ)	443
22	Subjekt	POSTA	Obec za PSČ	
25	Subjekt	DIC	Daňové identifikační číslo	
26	Subjekt	KOOP	Zákonné pojištění odpovědnosti (Kooperativa)	4,2
27	Subjekt	FU_UP	Finanční úřad - Územní pracoviště	2308
28	Subjekt	ZUJ	Základní územní jednotka	555771
29	Subjekt	FKSP	Procento odvodu do FKSP	1
30	Subjekt	ZPRACOVANI	Počátek zpracování mezd - období RRRRMM	
31	Subjekt	FU	Finanční úřad pro	2300
32	Subjekt	UP	Úřad práce ČR - krajská pobočka v	Plzni
35	Subjekt	CS-POPL	Česká spořitelna, poplatek	
36	Subjekt	TYP_DAN_SUB	Typ daňového subjektu (F,P,L)	
37	Subjekt	FYZICKA_PRIJM	Příjmení fyzické osoby	
38	Subjekt	FYZICKA_JMEN	Jméno fyzické osoby	
39	Subjekt	FYZICKA_TITUL	Titul fyzické osoby	
40	Subjekt	ZASTUPCE_TYP	Typ zástupce	
41	Subjekt	ZASTUPCE_KO	Kód zástupce	
42	Subjekt	ZASTUPCE_PRI	Příjmení zástupce	
43	Subjekt	ZASTUPCE_JM	Jméno zástupce	
44	Subjekt	ZASTUPCE_NA	Datum narození zástupce	

Nastavení přes nákladové pracoviště:

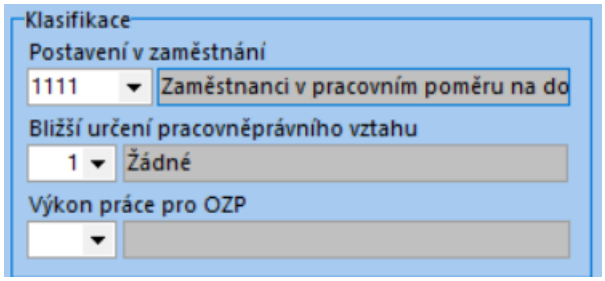
- Máte-li pracoviště na více sídlech (to znamená pracoviště s jiným ZÚJ, nežli je ZÚJ sídla subjektu), pak je nutné tento údaj nastavit přes nákladové pracoviště. Aby každé pracoviště v rámci organizace mělo správně přiřazeno příslušný ZÚJ.
- *Příklad: Zaměstnavatel má sídlo subjektu v Praze. Má pobočky ještě v dalších městech – Plzni, Hradci Králové a Brně. Musí tedy ZÚJ nastavit přes nákladové pracoviště, jelikož má pracoviště v jiných sídlech, nežli je sídlo subjektu (organizace).*


Editace číselníku pracovišť
Nová položka
Vytvořit kopii položky
Uložit položku
Smazat položku
Tisk
Číselník pracovišť
Zapsat vedoucí osobu pracoviště do pracovních poměrů
Vedoucí
Kód
Název
1 Pracoviště 1
10 Pracoviště 10
11 Pracoviště 11
12 Pracoviště 12
13 Pracoviště 13
14 Pracoviště 14
15 Pracoviště 15
16 Pracoviště 16
17 Pracoviště 17
18 Pracoviště 18
19 Pracoviště 19
2 Pracoviště 2
20 Pracoviště 20
21 Pracoviště 21
24 Pracoviště 24
25 Pracoviště 25
26 Pracoviště 41
3 Pracoviště 3
34 Pracoviště 34
35 Pracoviště 35
36 Pracoviště 42
4 Pracoviště 4
5 Pracoviště 5
6 Pracoviště 6
7 Pracoviště 7
8 Pracoviště 8
9 Pracoviště 9
Údaje
Nákladové členění
Přístupová práva
Kód: 11
Název: Pracoviště 11
Dlouhý název: Pracoviště 11
Stav: Aktuální
Platí do: 31.12.3999
IZO: 47558504
Zřizovatel: <Neuvedeno>
Místo výkonu práce:
Město: Klatovy
Ulice: Drnový potok
Číslo popisné: 1
orientační:
PSČ: 33901
Pošta: Klatovy
Stát: CZ
CZ-Česko
NUTS: CZ0322
Klatovy
ZÚJ: 555771
KLATOVY
Zdroj financování: 10
státní rozpočet
Zakázka:
Vedoucí:
Kat. rizikového zam:
Počet položek: 27



Upozornění: *Budete-li mít u nákladového pracoviště vyplněné pole Město, pak se program bude „dívat“ na ZÚJ do nastavení pracoviště. V takovém případě je tedy nutné mít nastavené ZÚJ u pracoviště. Chcete-li, aby se program „díval“ do nastavení řádku č. 28 v Údajích subjektu, pak příslušné údaje u nákladového pracoviště nevyplňujte.*

Oblast Klasifikace



Pole Postavení v zaměstnání

- vyplňuje se hodnota ze zadání pracovního poměru a z nastavení doba určitá/neurčitá

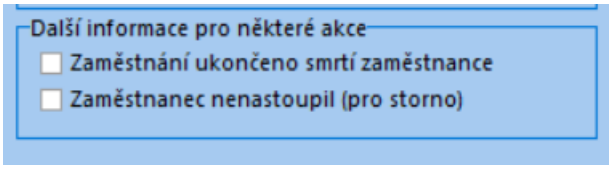
Pole Bližší určení pracovněprávního vztahu

- pro poslance, soudce, státní zástupce

Pole Výkon práce pro OZP

- vyplňují pouze zaměstnavatelé na chráněném trhu práce

Oblast Další informace pro některé akce

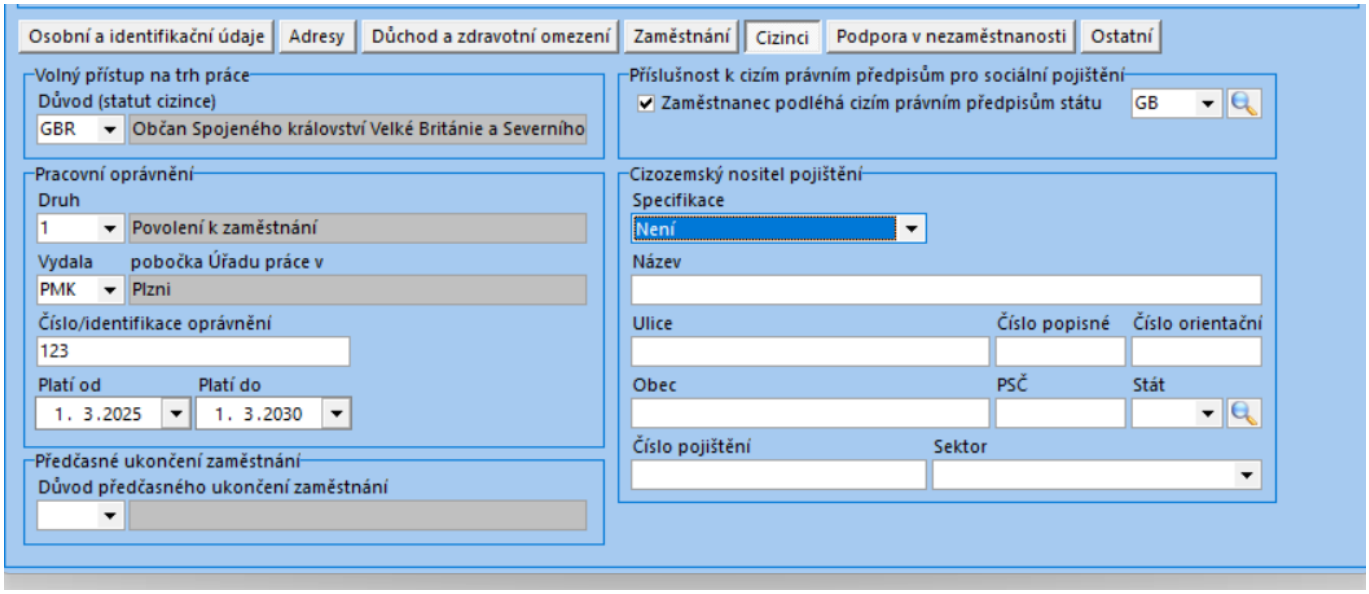


Pole Zaměstnání ukončeno smrtí zaměstnance

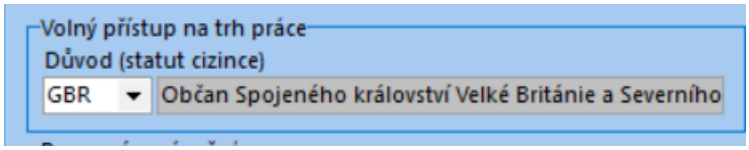
Pole Zaměstnanec nenastoupil (pro storno)

- *p*ro akci storno, stornuje se tím odeslaná přihláška (typicky, když zaměstnance přihlásíte před okamžikem nástupu do zaměstnání a zaměstnanec nenastoupí)
- nutno zaškrtnout

23. Doklad Registrace zaměstnance – záložka Cizinci



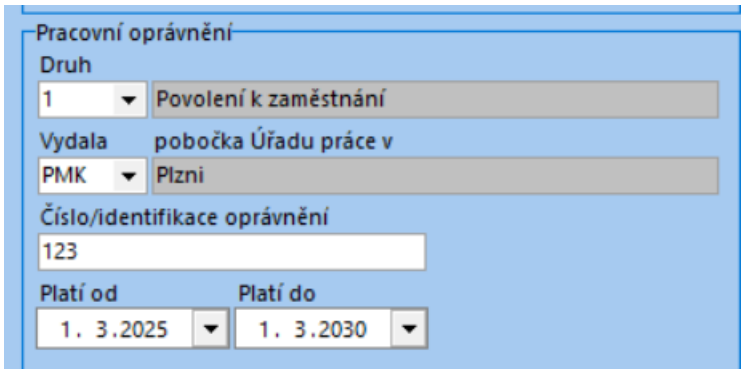
Oblast Volný přístup na trh práce



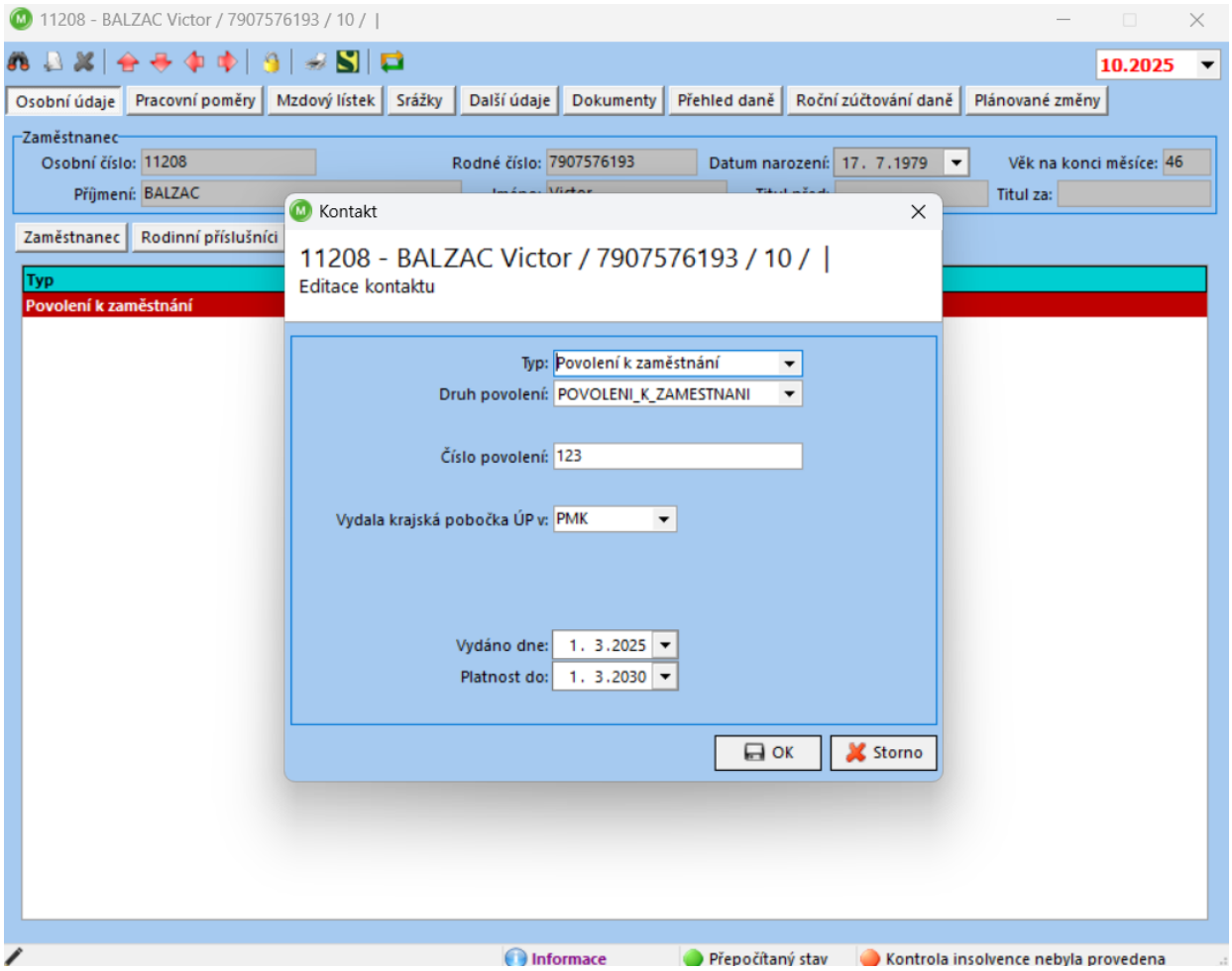
Pole Důvod (statut cizince)

- údaj se vyplňuje z nastavení *políčka Statut cizince na záložce Zaměstnanec (Karta zaměstnance – Osobní údaje – Zaměstnanec – Obecné údaje)*. Pokud je nastavení EU/Švýcarsko/EHP – má volný přístup na trh práce – není nutné většinu dalších údajů vyplňovat.

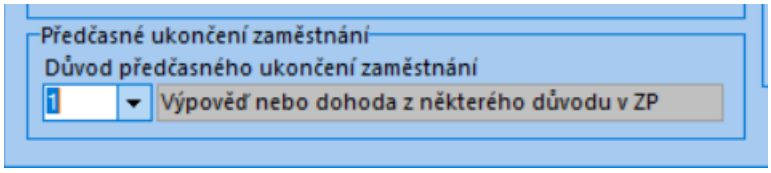
Oblast Pracovní oprávnění



- Pokud není cizinec EU/Švýcarsko/EHP – je nutné mít vyplněné info o pracovním oprávnění. Údaje program převezme z nastavení kontaktu – typ *Povolení k zaměstnání (Karta zaměstnance – Osobní údaje – Kontakty)*. Důležité jsou položky *Typ, Číslo povolení, Vydáno dne a Platnost do*.



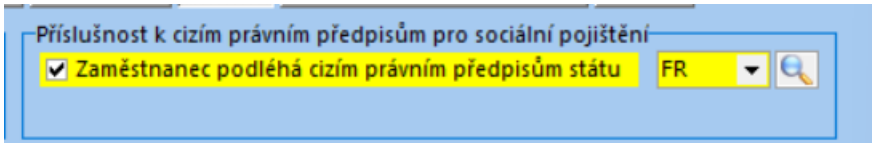
Oblast Předčasné ukončení zaměstnání



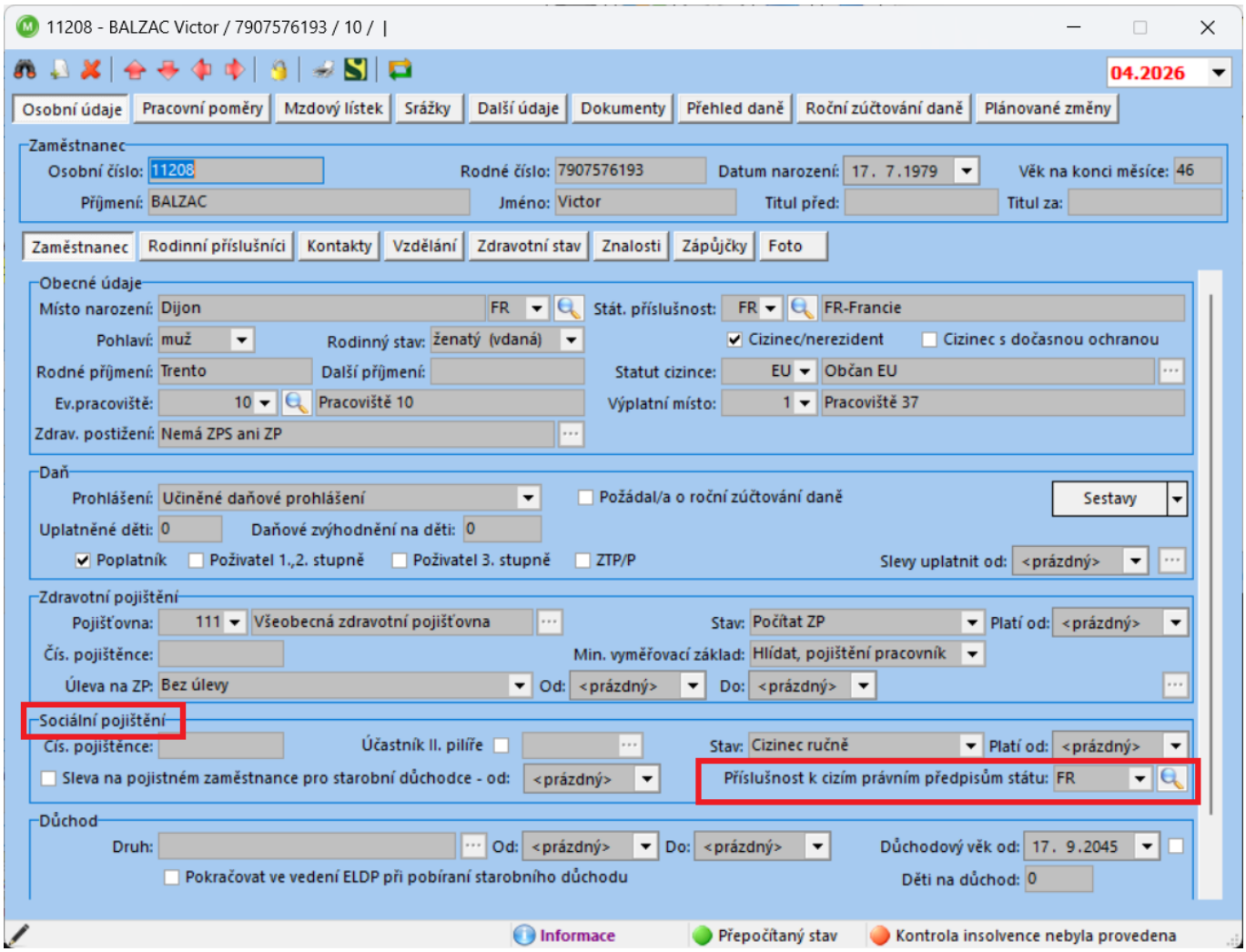
Pole Důvod předčasného ukončení zaměstnání

- vyplňuje se, pokud zaměstnání skončilo dříve než pracovní povolení – vyplnění důvodu. Údaj se přebírá z pole *Předčasné ukončení/nenastoupení (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Pracovní poměr – Další údaje pracovního poměru)*.

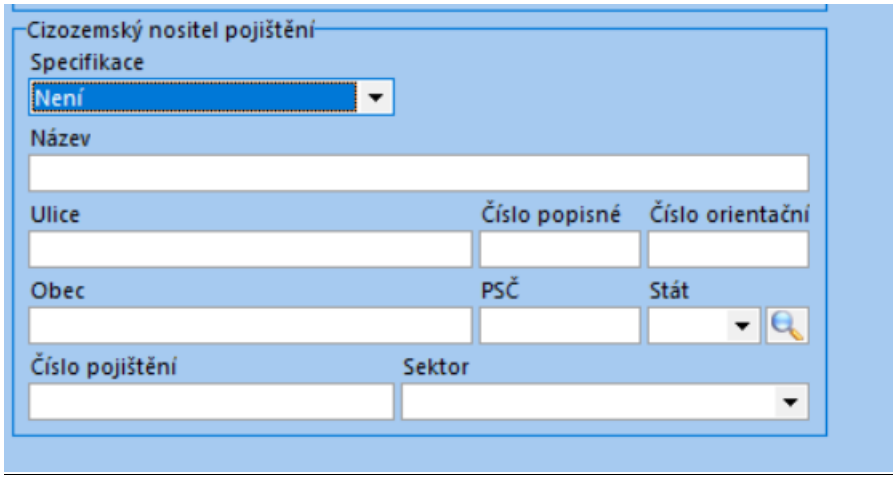
Oblast Příslušnost k cizím právním předpisům



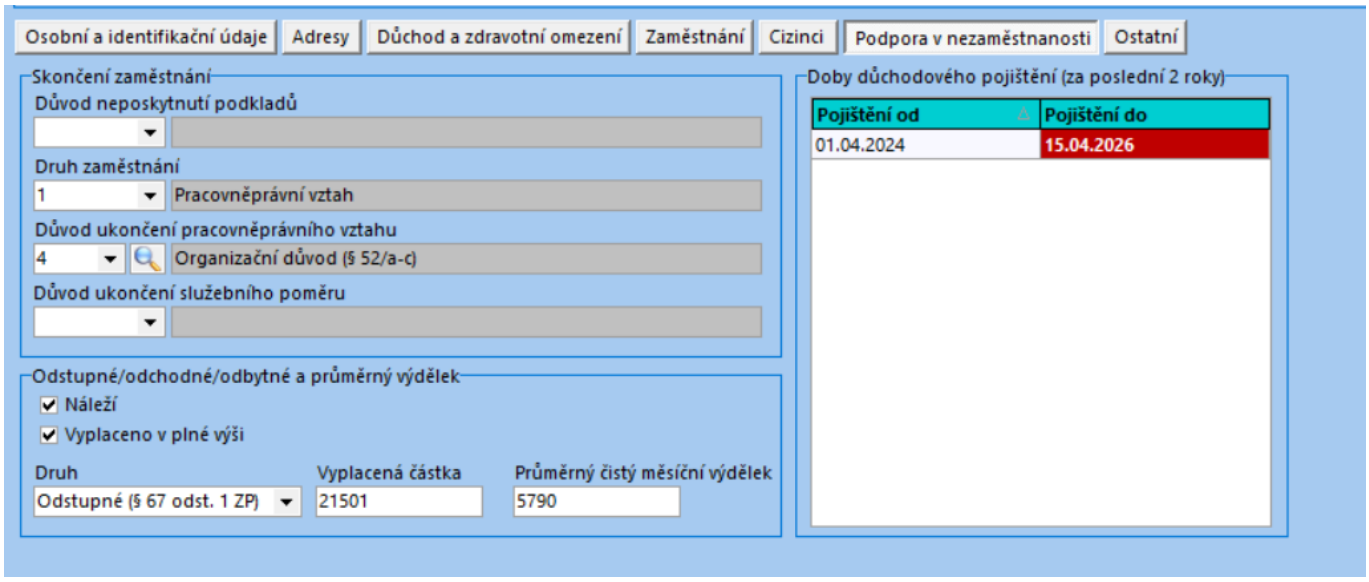
- Údaj se přenáší z nastavení na záložce *Osobní údaje – Zaměstnanec – oblast Sociální pojištění*



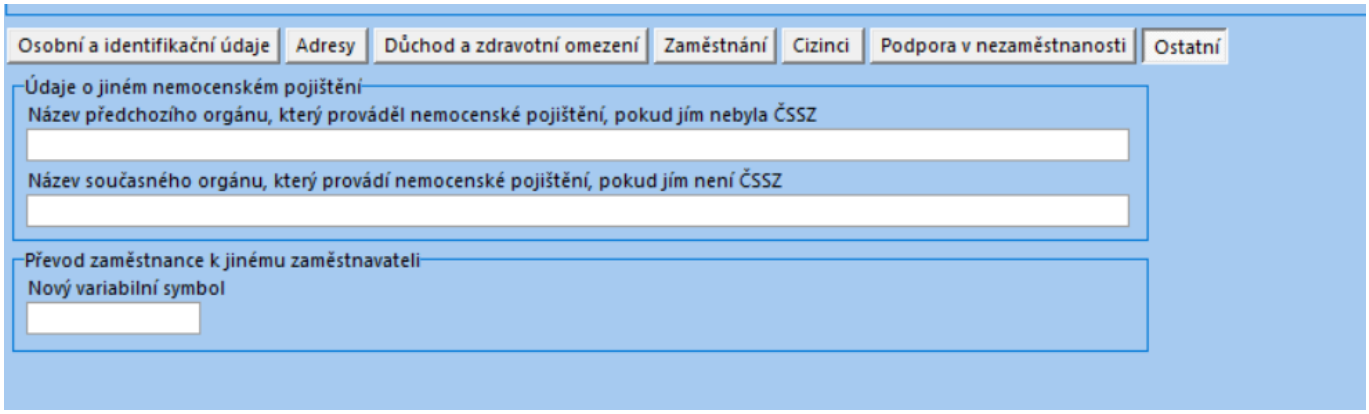
Pole Cizozemský nositel pojištění



24. Doklad Registrace zaměstnance – záložka Podpora v nezaměstnanosti



25. Doklad Registrace zaměstnance – záložka Ostatní



Lucie Kubátová
Manager, Akademie mezd
E-mail: lucie.kubatova@rsm.cz

RSM Payroll Centre CZ je členem sítě RSM a podniká pod obchodním jménem RSM, které používají členské firmy. Každý z členů sítě RSM je nezávislou účetní a poradenskou společností, která poskytuje své služby zcela nezávisle. Síť RSM International není samostatným právním subjektem v žádné jurisdikci.